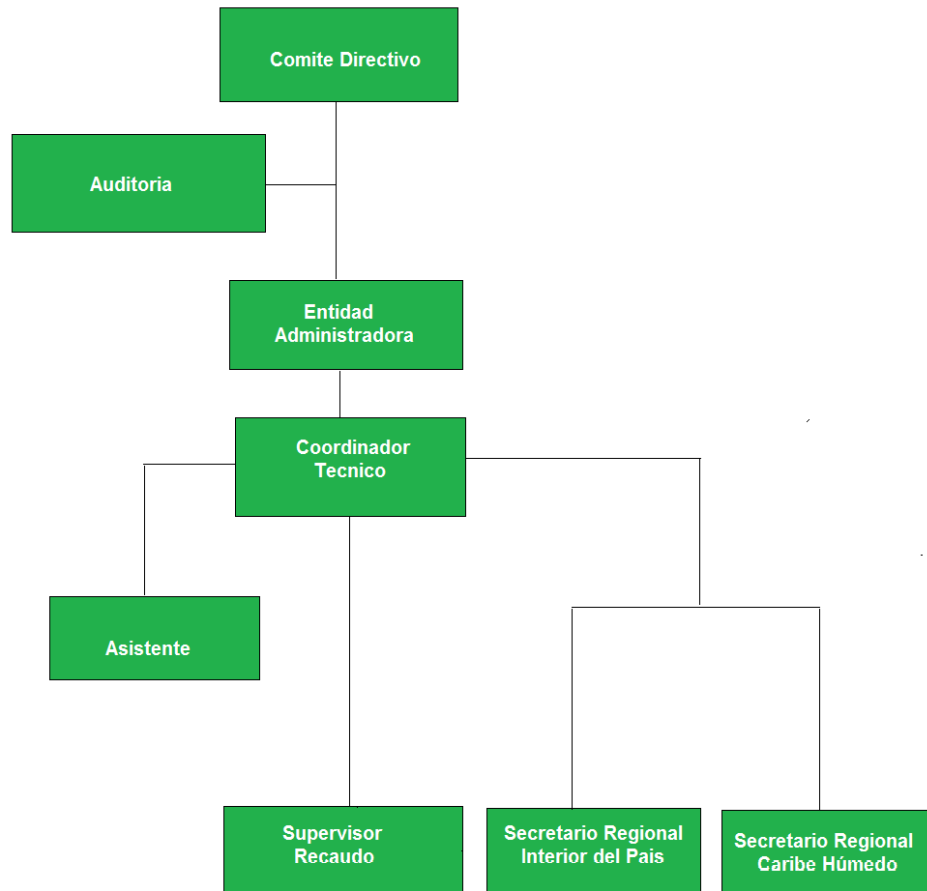


MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES FONDO DE FOMENTO ALGODONERO

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| Organigrama..... | 2 |
| Manual de Funciones Coordinador del FFA..... | 3 |
| Manual de Funciones Supervisor de Recaudo..... | 6 |
| Manual de Funciones del Asistente FFA..... | 9 |
| Manual de Funciones del Secretario Técnico Regional..... | 12 |

Organigrama



COORDINADOR DEL FONDO DE FOMENTO ALGODONERO – FFA

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del cargo: | COORDINADOR FFA |
| Área/Proceso: | TECNICA |
| Empresa: | CONALGODÓN |
| Lugar de trabajo: | BOGOTA |
| Cargo al que reporta: | PRESIDENCIA |
| Cargos que le reportan : | Supervisor de Recaudo, Coordinadores Regionales y Asistente FFA. |

B. MISIÓN DEL CARGO:

Planear, organizar, supervisar y realizar todas las actividades orientadas a gestionar la ejecución y cumplimiento de los proyectos que pretendan por la competitividad y el mejoramiento del sector Agropecuario.

C. COMPETENCIAS:

| | NIVEL | ESPECIALIDAD o CONVALIDACION |
|----------------------------|--|---|
| Educación | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| | <input type="checkbox"/> Técnico | |
| | <input type="checkbox"/> Tecnólogo | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | Ingeniería Agrícola, Agronomía, o ciencias agrícolas afines |
| | <input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado) | Cursos en el Sector Agrario y Económico |
| | <input type="checkbox"/> Otros | |
| Formación Adicional | Cursos en temas del sector agrario. | |

| | Técnicas/Profesionales | Negocios | Personales | Gerencia/Liderazgo |
|--------------------|---|--|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aprendizaje técnico. Solución de problemas. | <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral. Planeación y Organización. Orientación a resultados. Proactividad/Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. |
| Experiencia | TIEMPO | LABOR | | |
| | 5 años | En cargos relacionados con el sector Agrícola. | | |
| | | | | |

D. COMPETENCIAS:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|--|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Buenas relaciones, alto nivel de compromiso |
| 2 | Proactivo/a, organizado, flexible al cambio. |
| 3 | Trabajo en equipo. |
| 4 | Habilidades administrativas. |
| 5 | Trabajo bajo presión. |
| 6 | Análisis de problemas complejos. |
| 7 | Conocimiento y agilidad en sistemas. |

E. FUNCIONES:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|---|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Desarrollar con eficiencia, eficacia, diligencia y profesionalismo las actividades solicitadas. |

| | |
|----|--|
| 2 | Mantenerse informado de la normatividad vigente del Fondo de Fomento Algodonero. |
| 3 | Conocer el Fondo de Fomento Algodonero, sus orígenes, actividades y servicios. |
| 4 | Identificar y priorizar las necesidades regionales y nacionales del sector algodonoero. |
| 5 | Diseñar, estructurar y desarrollar planes, programas y proyectos técnicos de impacto nacional para el sector algodonoero, que correspondan a las necesidades y prioridades identificadas para el mismo. |
| 6 | Dirigir, supervisar y evaluar la estructura de coordinación regional y del proyecto de erradicación del Picudo. |
| 7 | Investigar de manera continúa las diferentes convocatorias realizadas por entes gubernamentales o internacionales con el fin de aplicar a la obtención de recursos que contribuyan al desarrollo del sector algodonoero. |
| 8 | Convocar y realizar la secretaria Técnica del Comité Operativo del FFA, con el fin de evaluar los programas nacionales financiados por el FFA y presentar directamente o bien por intermedio del proponente los proyectos que soliciten recursos para el financiamiento del FFA. |
| 9 | Convocar, asistir y ejercer las tareas del secretario técnico del comité Directivo del FFA, levantar las actas de sus reuniones y distribuir las oportunamente a sus miembros, garantizar las firmas de las mismas y hacer seguimiento a la ejecución de sus decisiones y recomendaciones. |
| 10 | Participar en eventos relacionados con el sector algodonoero con el fin de difundir y reportar de las actividades, criterios y reglamentos del FFA, cuando sea requerido por el administrador del FFA. |
| 11 | Adoptar recomendaciones realizadas por la auditoria interna designada por el Ministerio de Agricultura Desarrollo Rural para el FFA y contribuir a la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica. |
| 12 | Presentar en el mes de diciembre el informe anual de la gestión realizada en el Fondo de Fomento Algodonoero. |
| 13 | Realizar personalmente y de manera exclusiva la labor contratada en las jornadas dispuestas por EL EMPLEADOR y dentro del horario dispuesto por este último. |
| 14 | Aceptar todo cambio de oficio que disponga EL EMPLEADOR, cuando este cambio no desmejore las condiciones laborales de EL EMPLEADO. |
| 15 | No prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, salvo autorización previa y escrita por el EMPLEADOR. |
| 16 | Informar al EMPLEADOR, con la suficiente anticipación de cualquier evento o causa justificada que le impida asistir al trabajo. |

F. TOMA DE DECISIONES:

| A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas) | A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior) |
|---|---|
| X | X |

SUPERVISOR DE RECUADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Nombre del cargo: | SUPERVISOR DE RECAUDO |
| Área/Proceso: | TECNICO |
| Empresa: | CONALGODÓN |
| Lugar de trabajo: | BOGOTA |
| Cargo al que reporta: | COORDINADOR FFA |
| Cargos que le reportan : | NINGUNO |

B. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar, organizar y supervisar y realizar todas las actividades orientadas al control del Recaudo de la cuota de Fomento Algodonero para evitar evasión o retrasos en el pago de las cuotas parafiscales, Apoyo a la Coordinación del Fondo.

C. COMPETENCIAS:

| | NIVEL | ESPECIALIDAD o CONVALIDACION |
|----------------------------|--|--|
| Educación | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| | <input type="checkbox"/> Técnico | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo | Formación Estudiante Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Carreras afines. |
| | <input type="checkbox"/> Profesional | |
| | <input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado) | |
| | <input type="checkbox"/> Otros | |
| Formación Adicional | | |

| | Técnicas/Profesionales | Negocios | Personales | Gerencia/Liderazgo |
|--------------------|---|--|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aprendizaje técnico. Solución de problemas. | <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral. Planeación y Organización. Orientación a resultados. Proactividad/Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. |
| Experiencia | TIEMPO | LABOR | | |
| | 4 años | En cargos donde aplique conocimientos contables. | | |
| | | | | |

D. COMPETENCIAS:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|--|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Buenas relaciones, alto nivel de compromiso y liderazgo. |
| 2 | Proactivo/a, organizado, flexible al cambio. |
| 3 | Trabajo en equipo. |
| 4 | Habilidades en contabilidad. |
| 5 | Trabajo bajo presión. |
| 6 | Análisis de problemas complejos. |
| 7 | Conocimiento y agilidad en Excel. |

E. FUNCIONES:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|---|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Desarrollar con eficiencia, eficacia, diligencia y profesionalismo las actividades solicitadas. |
| 2 | Mantenerse informado de la normatividad vigente del Fondo de Fomento Algodonero. |

| | |
|----|---|
| 3 | Conocer el Fondo de Fomento Algodonero, sus orígenes, actividades y servicios. |
| 4 | Elaborar una base de datos en la cual se relacionen los compradores y vendedores de fibra y semilla. |
| 5 | Informar a los nuevos agentes del mercado bien sean compradores o vendedores sobre las responsabilidades del aporte de la cuota de fomento algodouero vigente tanto como para la fibra como para la semilla del algodón y sus procedimientos. |
| 6 | Desarrollar los mecanismos necesarios para prevenir, identificar y cuantificar la evasión de la cuota de fomento algodouero. |
| 7 | Realizar seguimiento a las cuentas de cobro a favor del Fondo de Fomento Algodouero y liquidar intereses moratorios cuando aplique. |
| 8 | Gestionar la aplicación de las sanciones establecidas en el marco legal vigente. |
| 9 | Presentar solución a la correspondencia enviada y recibida relacionada con el recaudo del fomento Algodouero. |
| 10 | Participar en las reuniones y conferencias relacionadas con el recaudo de la cuota de fomento algodouero, cuando su jefe inmediato así lo disponga |
| 11 | Interactuar con el área contable del Fondo de Fomento y Estabilización de Precios del algodón respecto de los resultados de su actividad. |
| 12 | Adoptar las recomendaciones realizadas por la auditoria interna designada por el Ministerio de Agricultura para el FFA y contribuir a la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica. |
| 13 | Elaborar y sustentar los informes requeridos al FFA |
| 14 | Presentar en el mes de diciembre el informe anual de la gestión realizada por el Fondo de Fomento Algodouero. |
| 15 | Colaborar con el buen desarrollo de los proyectos del Fondo ayudando con el control y seguimiento de los presupuestos de los proyectos. |
| 16 | Cruzar la información del Recaudo con la información emitida por el área Económica y los datos de la Bolsa Mercantil con el fin de garantizar su adecuado cobro. |
| 17 | Realizar personalmente y de manera exclusiva la labor contratada en las jornadas dispuestas por EL EMPLEADOR y dentro del horario dispuesto por este último. |
| 18 | Acatar y cumplir a cabalidad los manuales de procedimientos de la Confederación Colombiana del Algodón-Fondo de Fomento Algodouero, propios anexos o complementarios al cargo o labor para el cual fue contratado. |
| 19 | Realizar control interno para garantizar el recaudo adecuado de la cuota de fomento mediante el cruce de la información suministrada por la unidad estadística de Conalgodón (desmote), empresas algodoueras (informe final de producción), Bolsa Mercantil de Colombia (registros de facturación). |
| 20 | Velar por el buen uso de las instalaciones de la Confederación y hacer un uso racional de las mismas. |

F. TOMA DE DECISIONES:

| A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas) | A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior) |
|---|---|
| | X |

ASISTENTE DEL FONDO DE FOMENTO ALGODONERO

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Nombre del cargo: | ASISTENTE FFA |
| Área/Proceso: | ADMINISTRATIVO |
| Empresa: | CONALGODÓN |
| Lugar de trabajo: | BOGOTA |
| Cargo al que reporta: | COORDINADOR FFA |
| Cargos que le reportan : | NINGUNO |

B. MISIÓN DEL CARGO:

Trabajar con la dirección y supervisión del Coordinador del Fondo de Fomento Algodonero para organizar, supervisar y realizar todas las actividades orientadas al desarrollo de todos los proyectos del FFA, para el desarrollo del sector tecnológico del cultivo algodónero.

C. COMPETENCIAS:

| | NIVEL | ESPECIALIDAD o CONVALIDACION |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| Educación | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Técnico | Profesional en áreas Administrativas. |
| | <input type="checkbox"/> Tecnólogo | |
| | <input type="checkbox"/> Profesional | |
| | <input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado) | |
| | <input type="checkbox"/> Otros | |
| Formación Adicional | Cursos Secretarias y de administración. | |

| | Técnicas/Profesionales | Negocios | Personales | Gerencia/Liderazgo |
|--------------------|---|--|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aprendizaje técnico. Solución de problemas. | <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral. Planeación y Organización. Orientación a resultados. Proactividad/Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. |
| Experiencia | TIEMPO | LABOR | | |
| | 4 años | En manejo de agenda, presupuestos y proyectos. | | |

D. COMPETENCIAS:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|--|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Buenas relaciones, alto nivel de compromiso y liderazgo. |
| 2 | Proactivo/a, organizado, flexible al cambio. |
| 3 | Trabajo en equipo. |
| 5 | Trabajo bajo presión. |
| 7 | Conocimiento y agilidad en sistemas. |

E. FUNCIONES:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|---|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Apoyo a las actividades de la Coordinación FFA. |
| 2 | Proyección de comunicados del FFA. |
| 3. | Control y seguimiento de Informes, solicitud de anticipos y legalizaciones. |
| 3 | Apoyo a las compras regionales del Fondo de Fomento Algodonero. |

| | |
|----|---|
| 5 | Realizar personalmente y de manera exclusiva la labor contratada en las jornadas dispuestas por EL EMPLEADOR y dentro del horario dispuesto por este último. |
| 6 | Aceptar todo cambio de oficio que disponga EL EMPLEADOR, cuando este cambio no desmejore las condiciones laborales de EL EMPLEADO |
| 7 | No prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, salvo autorización previa y escrita por el EMPLEADOR. |
| 8 | En Consideración a la naturaleza de la labor contratada EL EMPLEADO se obliga a mantener la más absoluta reserva sobre toda la información relacionada con la labor objeto de este contrato, incluyendo cualquier información que EL EMPLEADOR haya obtenido en forma confidencial o sujeta a restricciones en cuanto a su divulgación, en consecuencia EL EMPLEADO no podrá divulgarla, ni copiarla ni usarla por ningún medio directo e indirecto salvo para los propósitos de EL EMPLEADOR |
| 9 | Mantener excelentes relaciones tanto con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y demás personas con las que haya que tener contacto en el desempeño de las funciones propias del cargo y/o labor para las que fue contratado. |
| 10 | Velar por el buen uso de las instalaciones de la Confederación Colombiana del Algodón y hacer un uso racional de las mismas. |
| 11 | Acatar y cumplir a cabalidad los manuales de procedimientos de la Confederación Colombiana del Algodón-Fondo de Fomento Algodonero, propios anexos o complementarios al cargo o labor para el cual fue contratado. |

F. TOMA DE DECISIONES:

| A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas) | A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior) |
|---|---|
| | X |

SECRETARIO TECNICO REGIONAL – CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo: | SECRETARIO TECNICO REGIONAL |
| Área/Proceso: | TECNICO |
| Empresa: | CONALGODÓN |
| Lugar de trabajo: | BOGOTA |
| Cargo al que reporta: | COORDINADOR FFA |
| Cargos que le reportan : | NINGUNO |

B. MISIÓN DEL CARGO:

Trabajar articuladamente bajo la dirección y supervisión del Coordinador del Fondo de Fomento Algodonero para organizar, supervisar y realizar todas las actividades orientadas al control del Picudo en las zonas algodonerías, para la adecuada y eficiente operación de la Unidad Elite de desarrollo tecnológico del cultivo algodonero.

C. COMPETENCIAS:

| | NIVEL | ESPECIALIDAD o CONVALIDACION |
|------------------|--|--|
| Educación | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| | <input type="checkbox"/> Técnico | |
| | <input type="checkbox"/> Tecnólogo | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | Formación Universitaria en ciencias Agronómicas. |
| | <input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado) | |
| | <input type="checkbox"/> Otros | |

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Adicional | Cursos de actualización en el sector Agropecuario |
|----------------------------|---|

| | Técnicas/Profesionales | Negocios | Personales | Gerencia/Liderazgo |
|--------------------|---|--|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aprendizaje técnico. Solución de problemas. | <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral. Planeación y Organización. Orientación a resultados. Proactividad/Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. |
| Experiencia | TIEMPO | LABOR | | |
| | 3 años | En manejo del cultivo y amplio conocimiento en la zona algodoneira. | | |
| | | | | |

D. COMPETENCIAS:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|--|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Buenas relaciones, alto nivel de compromiso y liderazgo. |
| 2 | Proactivo/a, organizado, flexible al cambio. |
| 3 | Trabajo en equipo. |
| 4 | Habilidades en ciencias agronómicas. |
| 5 | Trabajo bajo presión. |
| 6 | Análisis de problemas complejos. |
| 7 | Conocimiento y agilidad en sistemas. |

E. FUNCIONES:

| PROPIAS DEL CARGO | |
|--------------------------|---|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | En coordinación con la Dirección del Fondo de Fomento Algodonero diseñar e implementar planes Integrales de transferencia tecnológica para el Sector Algodonero. |
| 2 | Promover entre los Productores y Agremiaciones relacionadas, la Imagen del FFA y sus funciones. |
| 3 | Participar activamente en el diseño, desarrollo y seguimiento de cada uno de los proyectos que se implementen con recursos del FFA o en cofinanciación con otras Entidades relacionadas con el Sector algodonero del país. |
| 4 | Prestar apoyo técnico y logístico a los Profesionales Agropecuarios, que estén directa o indirectamente vinculados en el desarrollo de los proyectos algodoneros, que sean financiados o cofinanciados con recursos del FFA se realicen en la región asignada |
| 5 | Servir de canal de comunicación entre las regiones y CONALGODON – FFA. |
| 6 | Divulgar entre los productores, Gremios relacionados y Asistentes Técnicos, cada uno de los eventos organizados por CONALGODÓN – FFA. |
| 7 | Ser soporte básico en el proceso de la correcta elaboración de las encuestas sobre costos de producción de su región. |
| 8 | Actualizar a los Productores, Gremios relacionados y Asistentes Técnicos en aspectos reglamentarios y avances tecnológicos que estén relacionados con el mejoramiento de la competitividad del cultivo. |
| 9 | Promover entre los Asistentes Técnicos y la Agremiaciones, la creación de Comités Técnicos semanales en los cuales se intercambien las experiencias e inconvenientes presentados durante la semana y se busquen soluciones. |
| 10 | Participar en las mesas sectoriales de competencias laborales que organiza el SENA. |
| 11 | Organizar las giras o eventos requeridos para socializar el estado y resultado de los proyectos aprobados por el FFA. |
| 12 | Presentar quincenalmente un Informe de gestión en desarrollo tecnológico regional. |
| 13 | Durante la época de desmote, presentar semanalmente un informe sobre el comportamiento y avance de esta labor. |
| 14 | Prestar apoyo y soporte a los proyectos que adelante CONALGODON – FFA. |
| 15 | Plantear ante el Coordinador de Proyectos del Fondo de Fomento Algodonero necesidades de las zonas que a su juicio sean relevantes de estudiar y corregir. |

| | |
|----|--------------------------------|
| 16 | Los demás inherentes al cargo. |
|----|--------------------------------|

F. TOMA DE DECISIONES:

| A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas) | A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior) |
|---|---|
| | x |