

 FONDEFIS FONDO DE EMPLEADOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01
			Página 1



MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01
			Página 2

1. OBJETIVO

El manual de funciones es una herramienta en la cual se dispone los cargos existentes en la organización, su diseño y su perfil, su utilidad surge de la necesidad de administrar de manera eficiente el recurso humano en Fondefis.

1.1 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Constituir un manual documentado donde se definan la misión, requisitos, perfiles, autoridades y responsabilidades de cada uno de los cargos existentes en el Fondo de Empleados de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Este manual rige a partir de la fecha de su publicación y aplica para los documentos que se generan dentro del proceso de gestión de talento humano y en los registros que genere este proceso.

3. DEFINICIONES

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Competencia: Capacidad de desempeñar efectivamente una las funciones del cargo movilizand los conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr el cumplimiento de estas.

Autoridad: Poder para subordinar a otras personas, llevar a cabo procesos y actividades a cargo.

 FONDEFIS FONDO DE DESARROLLO DE LA PERSONA HUMANA DE LA NACION	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 3

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Ejecución de labores de registros, revisión, control de datos y análisis que requieren la aplicación de principios técnicos contables en concordancia con las leyes, políticas, normas, reglamentos legales y tributarios de las operaciones contables que rigen en FONDEFIS con el propósito de tener una información real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones.		
Título del Cargo	Asistente de Contabilidad	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Contador	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos ➤ Ninguno		
II. PERFIL DE CARGO			Documento Requerido
Educación	Mínima	Profesional en áreas administrativas y/o contables	Diploma o Acta de Grado
Experiencia	Mínima	1 año en cargos similares	Certificación Laboral
Habilidades	➤ Responsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajar bajo presión ➤ Capacidad de liderazgo ➤ Capacidad de toma de decisiones ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Conocimiento en contabilidad y finanzas		
III. RESPONSABILIDADES			
➤ Presentar Estados financieros en las fechas establecidas de acuerdo con el cronograma correspondiente.			
➤ Revisar y elaborar conciliaciones bancarias.			
➤ Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, timbre, remesas y bimestrales de IVA, velar por su oportuno pago y presentación.			
➤ Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos Declaración anual de renta y complementarios, e industria y comercio, la preparación de la información en medios magnéticos y preparar el informe anual a la Superintendencia de Sociedades, registro de proponente en la cámara de comercio, preparación de respuesta a la Encuesta Nacional del DANE			
➤ Realizar informes de supersolidaria			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 4

- Informe a la junta directiva
- Elaboración cuadro de reciprocidad y revalorización de aportes y reconocimiento a la permanencia
- Revisión de pago por nómina de asociados a FONDEFIS.
- Informe de asociados en mora
- Elaboración archivo plano para domiciliación BBVA
- Administración programa XEO
- Cumplir con todas las demás que le asigne el contador o gerente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo.
- Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo
- Liderar el proceso de Gestión de la Calidad.
- Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC.
- Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos.
- Exponer ante la alta gerencia los cambios y nuevos procedimientos que se llevaran a cabo en Fondefis.
- Realizar seguimiento y mejoramiento continuo de todas las actividades que integran el SGC para su correcto cumplimiento
- Actualizar los procesos documentados, matriz legal y cambios de normatividad.

IV. ROLES

- Brindar apoyo logístico en eventos como ferias y actividades lúdicas para los asociados.
- Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.
- Liderar y convocar las reuniones propias de SGC.

V. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo	➤ Modificación de procedimientos del SGC.		
Decisiones que requieren aprobación del superior	➤ Procesos contables deben ser informados para ser aprobados		
Nombre del Trabajador			
Firma del Trabajador		Fecha de Recibido	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 5

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Brindar apoyo en todos los procesos de Fondefis, contribuir al buen funcionamiento de los sistemas administrativos y de información de la empresa.		
Título del Cargo	Auxiliar Administrativo	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Gerente	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos Ninguno		
II. PERFIL DE CARGO			Documento Requerido
Educación	Mínima	Tecnólogo en administración de empresas	Diploma o Acta de Grado
Experiencia	Mínima	1 año desempeñando cargos de secretariado	Certificado Laboral
Habilidades	➤ Responsabilidad ➤ organización de procesos ➤ amabilidad ➤ capacidad de trabajar bajo presión ➤ administración de la información ➤ Efectividad ➤ capacidad de trabajo en equipo ➤ excelente presentación personal ➤ facilidad de expresión verbal		
III. RESPONSABILIDADES			
➤ Entrega de carpeta al solicitante para anexo de documentos. ➤ La asistencia técnica, administrativa y operativa, es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas. ➤ Alimentar las bases de datos con respecto a la información recibida ➤ Orienta y colaborar en los procesos administrativos del área. ➤ Recepción de requisitos expuestos por FONDEFIS ➤ Revisión de la información entrante al FONDEFIS ➤ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ➤ Atención cliente interno y externo personal o telefónicamente ➤ Realiza demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño ➤ Manejo y distribución de papelería de otras ciudades ➤ Elaboración cartas repuestas de auxilio tramitados ante la Junta Directiva ➤ Revisión cupos libranza pagaduría			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 6

- Envío de informes para legalización de Cámara de Comercio y Supersolidaria, después de la asamblea.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo.
- Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo
- Liderar el proceso de Gestión de Mantenimiento.
- Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC.
- Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos.
- Reportar daños en la infraestructura o equipos a la alta Dirección.
- Cumplir con el plan de mantenimiento.

IV. ROLES

- Brindar apoyo logístico en eventos como ferias y actividades lúdicas para los asociados.
- Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.
- Velar por el correcto estado de la infraestructura, áreas comunes, rutas de evacuación y equipos de Fondefis.

V. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo	➤ Vetar áreas que consideren peligrosas.		
Decisiones que requieren aprobación del superior	➤ Todas deben ser autorizadas.		
Nombre del Trabajador			
Firma del Trabajador		Fecha de Recibido	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 7

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Mantener al día los registros contables de las diferentes transacciones que realiza Fondefis a fin de que toda la información consolidada permita entregar una información veraz y eficaz.		
Título del Cargo	Auxiliar de Contabilidad	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Contadora Gerente	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos		
	Ninguno		
II. PERFIL DE CARGO			Documento Requerido
Educación	Mínima	Técnico y/o tecnólogo en contaduría y afines.	Diploma o Acta de Grado
Experiencia	Mínima	1 año en cargos similares	Certificación laboral
Habilidades	➤ Responsabilidad ➤ Proactivo ➤ Trabajo en equipo ➤ Suspiciacia y capacidad de razonamiento		
III. RESPONSABILIDADES			
➤ Archivo de los comprobantes cartera, diligenciando las libranzas del BBVA y completando los datos en el pagare ➤ Archivo de los comprobantes contables ➤ Diligenciamiento de las libranzas para nomina ➤ Escaneo y envío de correo a los proveedores ➤ Envío de correo asociados por conceptos de solidaridad (fallecimiento, incapacidad) ➤ Envío de documentos a los bancos (esporádicamente) ➤ Conciliación de bancos ➤ Ingreso de afiliados en los tres módulos del sistema (asociado, cartera, captaciones) ➤ Envío cartas de bienvenida a los afiliados ➤ Tener al día el archivo en Excel y XEO de asociados, retirados, afiliaciones, sigcoop ➤ Enviar novedades a cada pagaduría con sus respectivos soportes ➤ Solicitar por correo a las pagadurías los descuentos para la realización de las nominas ➤ Realización de novedades para todas las pagadurías ➤ Realización de la nómina de otras ciudades. ➤ Elaboración nómina pago mensual empleados de FONDEFIS, liquidación prestaciones Sociales) ➤ Realizar afiliaciones a prestaciones sociales (Salud, Pensión, ARL y caja de compensación) ➤ Actualización de terceros en el sistema			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 8

- Control en Excel los desembolsos de solidaridad (incapacidad, educación, calamidad)
- Realización de créditos
- Verificar datos de los proveedores y asociados (esquemalaf)
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo.
- Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo
- Liderar el proceso de Gestión de Talento humano
- Verificación de los perfiles según manual de funciones establecido.
- Realizar las tareas descritas en el procedimiento de Talento Humano (Selección y vinculación).

IV. ROLES

- Brindar apoyo logístico en eventos como ferias y actividades lúdicas para los asociados.
- Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.
- Liderar los procesos de formación, entrenamiento y bienestar para los empleados de Fondefis.

V. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo

- Selección de Personal idóneo.
- Realizar y cumplir cronograma de capacitación.

Decisiones que requieren aprobación del superior

- Procesos contables deben ser informados para ser aprobados

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

Fecha de Recibido

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 9

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Planificar y dirigir las actividades del área de contabilidad a fin de ejecutar los planes y programas previstos de acuerdo a las normas generales de los procesos contables de FONDEFIS, verificando y registrando la información en los libros, estados financieros y balances, llevar y actualizar de manera precisa los registros de las cuentas y disposiciones financieras; recopilar informes y estados financieros, para la revisión y aprobación de la revisoría fiscal.		
Título del Cargo	Contador	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Gerente	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos ➤ Asistente de Contabilidad ➤ Auxiliar de contabilidad		
II. PERFIL DE CARGO			Documento Requerido
Educación	Mínima	Contador Publico	Diploma o Tarjeta Profesional
Experiencia	Mínima	3 años desempeñando cargos similares	Certificación Laboral
Habilidades	➤ Agilidad de razonamiento ➤ Responsable ➤ Proactiva ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Capacidad de liderazgo ➤ Conocimiento en normas contables ➤ Conocimiento de las NIIF		
III. RESPONSABILIDADES			
➤ Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por el Gerente y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimiento formulados por los mismos ➤ Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de FONDEFIS, delas normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad. ➤ Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte del gerente. ➤ Cumplir con el reglamento interno de trabajo. ➤ Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo ➤ Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc. sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en el fondo. ➤ Responder por la adecuada presentación de la información de carácter comercial.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 10

tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por las Superintendencias, Cámara de comercio, DIAN y las secretarías de Haciendas Municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ➤ Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad. ➤ Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad y los resultados económicos del fondo. ➤ Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, timbre, remesas y bimestrales de IVA y velar por su oportuno pago y presentación. ➤ Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de los pagos declaración anual de renta y complementarios, e industria y comercio, la preparación de la información en medios magnéticos y preparar el informe anual a la superintendencia de sociedades, registro de proponente en la cámara de comercio, preparación de respuesta a la Encuesta Nacional del DANE ➤ Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable. ➤ Velar por el registro oportuno en la cámara de comercio del libro de actas, registro de socias y de la junta directiva y los libros oficiales y auxiliares; mantener al día su impresión. ➤ Responder oportunamente a la DIANA por la vigencia de la autorización de la facturación. ➤ Revisar y registrar la información de inventarios de acuerdo con el sistema de costeo vigente y su correspondiente registro contable. ➤ Llevar el control de las cuentas por pagar y anticipos a proveedores del exterior, estando pendiente de sus fechas de pago y evitar que se tenga que registrar como deuda externa ➤ Registrar la información relacionada con activos fijos y el funcionamiento de la interface de ajustes integrales por inflación y depreciaciones con sistema de control de activos fijos. ➤ Registrar todas las operaciones causadas en el fondo. Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado y efectuar la conciliación bancaria de cuentas nacionales en dólares. ➤ Estar pendiente de la inclusión de nuevos bienes a las pólizas de seguros, así como enviar en forma mensual el reporte de nuevas adquisiciones de activos fijos y cuando sea el caso realizar las reclamaciones por pérdida de mercancías o siniestros. ➤ Elaboración y control de los certificados de retención en la fuente, impuesto a las ventas, retención de industria y comercio que sean solicitados por los proveedores y o terceros. ➤ Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo. ➤ Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo ➤ Liderar el proceso de Gestión Contable y Financiera. ➤ Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 11

- Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos.

IV. ROLES

- Brindar apoyo logístico en eventos como ferias y actividades lúdicas para los asociados.
- Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.

VII. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo

- Pagos de liquidación de nómina.

Decisiones que requieren aprobación del superior

- Todas las determinaciones deben tener su aprobación.

**Nombre del
Trabajador**

**Firma del
Trabajador**

Fecha de Recibido

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 12

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Propender por la promoción y crecimiento de FONDEFIS. Buscar nuevas alternativas y estrategias de mercado que cautiven la atención y permanencia del asociado. Lograr un alto grado de satisfacción entre los asociados mediante ofrecimiento de bienes y servicios que beneficien al asociado y a su núcleo familiar		
Título del Cargo	Ejecutivo Comercial	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Gerente	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos ➤ Ninguno		
Cargos que le Reportan Indirectamente	Nombre de los cargos ➤ Secretaria de Servicios.		
II. PERFIL OCUPACIONAL			Documento Requerido
Educación	Mínima	Profesional en áreas administrativas o afines	Diploma o Acta de Grado
Experiencia	Mínima	1 año desempeñando cargos similares	Certificación Laboral
Habilidades	➤ Trabajo en equipo ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Excelente presentación personal ➤ Iniciativa ➤ Creatividad y recursividad ➤ Capacidad de trabajar bajo presión ➤ Actitud de servicio ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Manejo de Herramientas Ofimáticas		
III. RESPONSABILIDADES			
➤ Manejo y administración de convenios ➤ Manejo, administración y actualización de la página WEB ➤ Organización y apoyo de actividades: Ferias, eventos promocionales, campañas, etc. ➤ Organización, promoción y apoyo operativo en los planes turísticos ➤ Preparación y entrega mensual de reporte de gestión a la gerencia y Junta Directiva. ➤ Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo. ➤ Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo ➤ Liderar el proceso de Gestión de Servicio al Cliente. ➤ Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 13

- Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos.
- Realizar seguimiento y mejoramiento continuo de todas las actividades que integran el SGC para su correcto cumplimiento
- Manejo y seguimiento de las PQR's.
- Aplicar la encuesta de satisfacción a los asociados.
- Tabular resultados mensualmente de las encuestas aplicadas.
- Proponer acciones de mejora para los hallazgos de las encuestas.

IV. ROLES

- Brindar apoyo logístico en eventos como ferias y actividades lúdicas para los asociados.
- Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.
- Retroalimentar los procesos una vez analizadas las PQR's.

V. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo

- Programar reuniones y citas con asociados potenciales

Decisiones que requieren aprobación del superior

- Todas las actividades deben ser autorizadas.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

Fecha de Recibido

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 14

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Brindar asistencia técnica en el desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares de apoyo administrativo, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.		
Título del Cargo	Gerente	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Junta Directiva	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos ➤ Todos los cargos		
II. PERFIL OCUPACIONAL			Documento Requerido
Educación	Mínima	Profesional en carreras administrativas/ Ingeniería Industrial/Contaduría Pública.	Diploma o Acta de Grado
Experiencia	Mínima	5 años en cargos similares	Certificación laboral
Habilidades	➤ Poder de liderazgo y convocatoria ➤ Manejo de personal , trabajo en equipo ➤ Excelente relaciones interpersonales ➤ Gran capacidad de visión gerencial ➤ Gran poder de cumplimiento de metas.		
III. RESPONSABILIDADES			
➤ Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General y de la junta Directiva ➤ Presentar a la Junta directiva, dentro de sus primeros 8 días hábiles, los informes administrativos y financieros para su aprobación. ➤ Presentar a la Asamblea General ordinaria y de ser necesaria a la extraordinaria, informes de la situación financiera y administrativa del Fondo. ➤ Estudiar, aprobar o improbar las solicitudes de créditos que no superen el monto de 6 salarios mínimos mensuales legales vigentes. ➤ Atender las relaciones del Fondo con otras entidades de acuerdo a los intereses del Fondo. ➤ Suscribir los cheques, títulos valores y demás documentos expedidos por el Fondo. ➤ Asistir con voz pero sin voto a las reuniones dela Junta directiva ➤ Cooperar en la gestión que desarrollen los comités asesores de la Junta directiva del Fondo ➤ Cumplir con los deberes inherentes a su cargo y con aquellas otras funciones que le			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 15

asigne la junta directiva. ➤ Celebrar con tratos y operaciones cuyo valor no exceda el monto de 20 salarios mínimos legales vigentes ➤ Decidir sobre el traspaso, compensación y devolución de los aportes y demás depósitos de los asociados, al igual que sobre otras prerrogativas o auxilios causados a favor de estos o de sus beneficiarios, acorde con lo dispuesto en los presentes estatutos y en las reglamentaciones vigentes. ➤ Presentar a estudio de la junta directiva, con antelación no inferior a 20 días hábiles de la celebración de la correspondiente Asamblea General, los Estados Financieros anuales y el respectivo proyecto de aplicación de excedentes. ➤ Supervisar el cumplimiento permanente de las políticas y procedimientos establecidos en cada Área y sugerir las modificaciones que se consideren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia de los mismos ➤ Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo ➤ Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo ➤ Liderar el proceso de Dirección Estratégica. ➤ Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC. ➤ Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos. ➤ Exponer ante la alta gerencia los cambios y nuevos procedimientos que se llevarán a cabo en Fondefis. ➤ Realizar seguimiento y mejoramiento continuo de todas las actividades que integran el SGC para su correcto cumplimiento. ➤ Aprobación de Políticas y direccionamiento estratégico. ➤ Realizar las auditorías internas a los procesos del SGC.
--

IV. ROLES

➤ Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados. ➤ Gestión de la continuidad en el negocio. ➤ Velar por el confort y bienestar laboral de los trabajadores.

V. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo	Las pertinentes al cargo.		
Decisiones que requieren aprobación del superior	Cambios estructurales significativos		
Nombre del Trabajador			
Firma del Trabajador		Fecha de Recibido	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01	Página 16

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Control y análisis permanente para que el patrimonio del Fondo de empleados FONDEFIS sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado ara que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible; vigilancia igualmente permanente para que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de FONDEFIS y a las normas legales y estatutarias y reglamentarias vigentes, de suerte que no se consumen irregularidades en detrimento de los accionistas, los terceros y la propia institución.		
Título del Cargo	Revisor Fiscal	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Gerente	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos		
	Ninguno		
II. PERFIL OCUPACIONAL			Documento Requerido
Educación	Mínima	Contador Publico	Diploma o Tarjeta Profesional
Experiencia	Mínima	3 años desempeñando cargos similares	Certificación Laboral
Habilidades	➤ Agilidad de razonamiento ➤ Responsable ➤ Proactiva ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Capacidad de liderazgo ➤ Conocimiento en normas contables		
III. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
➤ Cerciorarse que las operaciones que se celebren se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias, reglamentarias y a las decisiones de la asamblea General y dela Junta directiva. ➤ Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de asociados o delegados, a la junta Directiva, al comité de control social o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del fono y en el desarrollo de sus actividades. ➤ Exigir que se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad del Fondo y se conserven adecuadamente los archivos. ➤ Inspeccionar los bienes del Fondo y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos, al igual que de aquellos que tenga en custodia. ➤ Dictaminar sobre los estados financieros del Fondo. ➤ Rendir a la asamblea general informes de sus actividades.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 17

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo.
 - Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo
 - Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC.
 - Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos.

ROLES

- Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.
- Dar soporte a Contabilidad para la elaboración de estados e informes financieros.

VII. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo	➤ Aprobación de Estados financieros.		
Decisiones que requieren aprobación del superior	➤ Todas las determinaciones deben tener su aprobación.		
Nombre del Trabajador			
Firma del Trabajador		Fecha de Recibido	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 18

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas.		
Título del Cargo	Secretaria de Servicios	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS.
Nombre del Cargo al que Reporta	Gerente	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos		
	No Posee		
Cargos que le Reportan Indirectamente	Nombre de los cargos		
	No Posee		
II. PERFIL DE CARGO			Documentos Requeridos
Educación	Mínima	Técnico en secretariado ejecutivo	Diploma o Acta de grado
Experiencia	Mínima	1 año	Certificado Laboral
Habilidades	➤ Habilidad para la redacción y comunicación telefónica ➤ Capacidad de trabajar bajo presión ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Carisma para la atención al cliente ➤ Responsable ➤ Puntualidad		
III. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
➤ Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. ➤ Atiende al público y asociados en general que solicita información acerca de los trámites y servicios. ➤ Recibir y radicar correspondencia de créditos. ➤ Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado. ➤ Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad. ➤ Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. ➤ Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. ➤ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ➤ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ➤ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. ➤ Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 19

➤ Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo ➤ Liderar el proceso de Gestión de Compras. ➤ Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC. ➤ Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos. ➤ Realizar todas las actividades como se indican en el procedimiento de compras para su correcto funcionamiento.			
IV. ROLES			
➤ Brindar apoyo logístico en eventos como ferias y actividades lúdicas para los asociados. ➤ Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.			
V. TOMA DE DECISIONES			
Decisiones que toma por sí mismo	➤ Realizar órdenes de compra.		
Decisiones que requieren aprobación del superior	➤ La gran mayoría deben ser autorizadas.		
Nombre del Trabajador			
Firma del Trabajador		Fecha Recibido de	

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 20

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Misión	Planear, programar, coordinar, dirigir y ejecutar los recaudos y pagos, manejar la deuda publica coordinar la jurisdicción Coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.		
Título del Cargo	Tesorerera	Centro de Trabajo	Instalaciones de FONDEFIS
Nombre del Cargo al que Reporta	Gerente	Número de Personas en el Cargo	1
Cargos que le Reportan Directamente	Nombre de los cargos		
	Ninguno		
II. PERFIL DE CARGO			Documento Requerido
Educación	Mínima	Profesional en contaduría, economía y finanzas	Diploma o Acta de Grado
Experiencia	Esperada	2 años de experiencia en cargos similares	Certificado Laboral
Habilidades	➤ Responsabilidad ➤ capacidad de trabajar bajo presión ➤ capacidad de liderazgo ➤ capacidad de toma de decisiones ➤ manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo		
III. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
➤ Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten el Gerente, la Junta directiva y el revisor fiscal. ➤ Llevar un registro actualizado de codeudores e informar a los asociados y al comité de crédito sobre la pertinencia de los avales al momento de la solicitud. ➤ Atender con diligencia y respeto los requerimiento de los asociados. ➤ Asesorar a los asociados en materia crediticia cuando estos así lo soliciten. ➤ Asistir a las reuniones y/o citaciones que le haga la junta directiva, el gerente, que por sus funciones requieran de la Tesorera, aportando de manera oportuna la documentación y /o explicaciones que sean requeridas. ➤ Funciones que se deriven de los reglamentos, estatutos y normas que rigen para las organizaciones de economía solidaria ➤ Exigir que se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad del Fondo y se conserven adecuadamente los archivos. ➤ Inspeccionar los bienes del Fondo y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos, al igual que aquellos que tenga en custodia. ➤ Dictaminar sobre los estados financieros del fondo. ➤ Preparar consignaciones y despachar labores de mensajería a la auxiliar administrativa.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
	CODIGO:	VIGENCIA :24/04/2017	VERSION:01 Página 21

- Responder por el manejo de documentos, pólizas, libranzas y pagares.
- Manejo y seguimiento de cartera morosa
- Reporte en CIFIN
- Información de vencimientos de CDAT'S
- Estudio de créditos y estado de cuentas asociados
- Manejo de caja menor y caja general.
- Elaborar certificaciones y paz y salvos.
- Realizar domiciliaciones por concepto de préstamos y convenios a través de BBVA CASH y otros bancos.
- Realizar traslados de fondos en las cuentas del BBVA y control de consignaciones.
- Elaboración y reporte de novedades a pagadurías, nomina BBVA, Fopep, ISS.
- Revisar y preparar las solicitudes de retiros para su respectiva aprobación.
- Revisar los auxilios por incapacidad y consultar los descuentos de nómina.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el Fondo.
- Reportar todo acto o condición insegura que se observe en la ejecución de actividades que se presenten en el centro de trabajo
- Llevar de manera correcta la gestión documental indicada dentro del SGC.
- Cumplir con la política de Calidad de Fondefis para la correcta ejecución de los procesos.

IV. ROLES

- Brindar apoyo logístico en eventos como ferias y actividades lúdicas para los asociados.
- Administrar la papelería y herramientas de trabajo de Fondefis llevando registros en los formatos indicados.

V. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que toma por sí mismo	➤ Algunos pagos a proveedores		
Decisiones que requieren aprobación del superior	➤ Procesos contables deben ser informados para ser aprobados		
Nombre del Trabajador			
Firma del Trabajador		Fecha de Recibido	