



FONDO DE FOMENTO PANELERO

MANUAL DE FUNCIONES

VERSION 05 AÑO 2025



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 2 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Contenido

ORGANIGRAMA FONDO DE FOMENTO PANELERO	3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO	4
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	17
DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	25
DIRECCIÓN SOCIO EMPRESARIAL	38
DIRECCIÓN COMERCIAL	53
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	63
DIRECCION AREA TÉCNICA.....	72
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	100
ASESORA DE GESTIÓN INTERNA	102

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



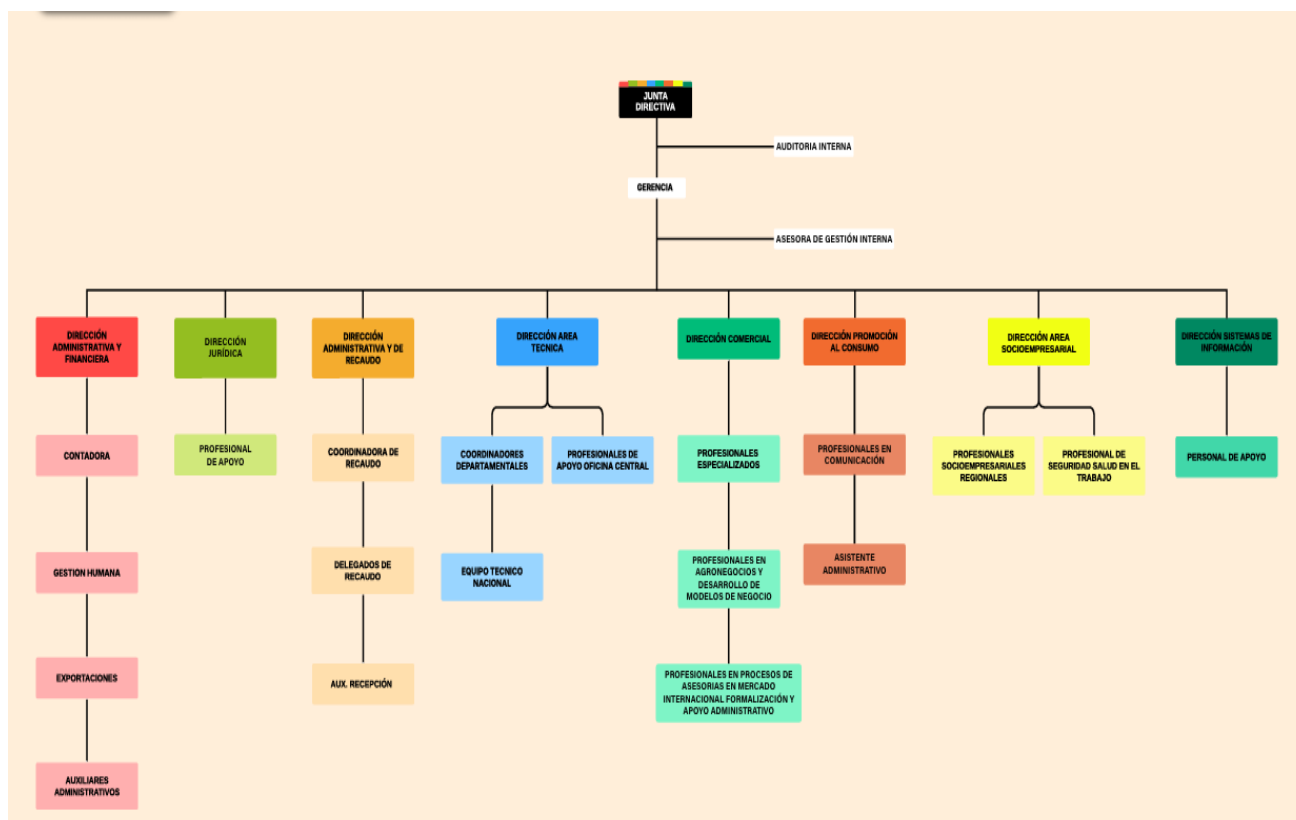
MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 3 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

ORGANIGRAMA FONDO DE FOMENTO PANELERO



OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo definir los perfiles por competencia, delimitar funciones y establecer los requisitos que debe cumplir el personal contratado, por el Fondo de Fomento Panelero con el fin de lograr de forma eficiente el cumplimiento de metas planteadas en los diferentes Programas del Fondo.

3

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 4 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

ALCANCE

Este Manual contiene las funciones y los requisitos del personal contratado por Fedepanela para el desarrollo del contrato de administración del Fondo de Fomento Panelero.

UTILIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual es de uso RESTRINGIDO, de acuerdo con los objetivos establecidos. En consecuencia, queda PROHIBIDO retirarlo de las instalaciones de la entidad, así como su reproducción para fines diferentes a los fijados, sin autorización previa del Gerente General de FEDEPANELA, quien ejerce sus funciones como ente administrador del FONDO DE FOMENTO PANELERO.

ACTUALIZACIÓN

Todas modificaciones al contenido de este manual incluyendo su actualización serán solicitadas por el director del Área respectiva a la asesora de control interno.

VIGENCIA

El presente manual tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECAUDO

4

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 5 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Administrativa y Recaudo
Jefe Inmediato : Gerente Administrador
Cargos Supervisados : Delegados de Recaudo del País
Coordinadora de Recaudo
Auxiliar Administrativa (Recepción)

OBJETIVO

Dirigir el equipo de recaudo de la cuota de fomento panelero, los procesos y procedimientos que lleven al cumplimiento de las metas de recaudo y funciones administrativas directas de la ejecución de recursos del Fondo de Fomento panelero.

FUNCIONES:

1. Direccionar el equipo de recaudo hacia la consecución de los objetivos y las metas mensuales y anuales del recaudo de la cuota de Fomento Panelero.
2. Diseñar estrategias encaminadas al aumento del recaudo de la cuota de fomento y control a la elusión de la cuota de fomento.
3. Elaborar y enviar a la Junta Directiva del Fondo de Fomento Panelero los informes trimestrales y anuales para la Junta Directiva del Fondo sobre los resultados del recaudo de la cuota de fomento panelero
4. Elaborar, enviar y hacer firmar, las actas de reuniones de Junta Directiva del Fondo.
5. Autorizar, verificar y dar visto bueno a la legalización de los anticipos girados a delegados de recaudo del Fondo en cumplimiento de los compromisos adquiridos en la ejecución de los programas autorizados.
6. Planear, contratar y verificar la existencia de las existencias en bodega de la cinta de recaudo en bodega, para atender oportunamente los pedidos de los 12 departamentos paneleros.

5

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 6 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:

JUNIO 2025

7. Presupuestar la cantidad de cinta de recaudo requerida trimestralmente, contratar la impresión de ésta, supervisar la fecha del pedido y de entrega por parte del proveedor, que garantice la existencia de las mismas.
8. Actualizar la tabla de liquidación para el pago de las comisiones a los delegados de recaudo teniendo en cuenta las exigencias presupuestales del Fondo
9. Calcular de acuerdo con los procedimientos y precio de resolución de referencia semestral, el valor de la etiqueta para cada departamento y elaborar acta para la aprobación de las diferentes áreas que intervienen.
10. Realizar visitas de verificación de inventarios a los delegados de recaudo, donde se evidencia el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
11. Mantenerse informado e informar a los recaudadores acerca de la normatividad vigente que regula al Fondo Nacional de la Panela.
12. Revisar el cumplimiento de entrega de informes y solicitudes a los Delegados de Recaudo.
13. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades y funciones del personal a su cargo.
14. Revisar y gestionar solución a las inconsistencias que se generan.
15. Gestionar los informes mensuales presentados por los delegados recaudado de la Cuota de Fomento Panelero del Fondo Nacional de la Panela.
16. Velar por el buen funcionamiento del área, cumplimiento de horario, permisos y presentación personal de los funcionarios a su cargo.
17. Revisar y dar el visto bueno administrativo a los contratos y ordenes de servicio del Fondo de Fomento Panelero
18. Supervisar que el personal a cargo cumpla con las funciones asignadas en los contratos respectivos.
19. Interactuar con los demás directores en la elaboración, análisis y desarrollo de proyectos.
20. Todas aquellas compatibles con el cargo, asignadas por el Administrador del Fondo Nacional de la Panela.
21. Guardará absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, debido a su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

ESTUDIOS:

6

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 7 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Con conocimientos deseables en:

- Gestión contable
- Gestión tributaria o Derecho tributario
- Planeación estratégica
- Legislación y normatividad del subsector agropecuario
- Finanzas y análisis financiero
- Contratación privada y estatal
- Legislación Fondos Parafiscales
- Sistemas de información, software y herramientas de gestión de información (aplicaciones, office y afines).

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia en cargos de dirección o coordinación de personal. Indispensable experiencia administrativa, contable, tributaria, fondos parafiscales, diseño de estrategias de gestión de cumplimiento de normatividad aplicable.

HABILIDADES:

Liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, planeación, gestión y aplicación de la normatividad vigente, capacidad de análisis, iniciativa, negociación, diseño, cumplimiento de objetivos y metas; seguimiento y control a la delegación a grupos de trabajo a nivel nacional.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECAUDO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Dirección Administrativa y de Recaudo

7

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 8 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Jefe Inmediato : Director Administrativo y de Recaudo

Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO

Asistir a la Dirección Administrativa y de Recaudo en las funciones de recaudo de cuota de fomento, seguimiento a cumplimiento de procedimientos Delegados de Recaudo y administrativos de contratación.

FUNCIONES

1. Realizar análisis de la información obtenida con respecto a los recaudos realizados en cada uno de los departamentos. Planear actividades, proyectar metas e implementar estrategias para el recaudo de la cuota de fomento panelero.
2. Realizar seguimiento a las actividades del recaudo establecidas por la dirección para cada uno de los departamentos y delegados de recaudo.
3. Realizar la revisión de los informes de los Delegados de Recaudo y conciliar los inventarios de los delegados de recaudo con el área de contabilidad y sistemas, mensual, trimestral y anualmente.
4. Realizar validaciones de los pagos de recaudo cuando la ocasión lo disponga.
5. Generar acciones que conlleven al mejoramiento permanente de la gestión del recaudo.
6. Atender solicitudes y requerimientos de los Delegados de Recaudo del FFP, previa autorización de la Dirección.
7. Realizar visitas a delegados de recaudo, supermercados y almacenes de cadena, cuando la Dirección lo solicite.
8. Informar oportunamente a la dirección de situaciones que puedan afectar de manera directa o indirecta la gestión del recaudo

8

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 9 de
103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

9. Colaborar con la Dirección Administrativa y de Recaudo en la planeación de las actividades.
10. Rendir periódicamente informe a la dirección Administrativa y de Recaudo sobre los resultados de las actividades programadas.
11. Responder por el adecuado manejo del archivo general de la Dirección de toda la correspondencia que sale o ingresa a la Dirección Administrativa y de Recaudo, así como el consecutivo de la contratación debidamente registrada en medio magnético.
12. Digitar o transcribir los, contratos, comunicados, oficios, informes y demás documentos solicitados por la Dirección.
13. Tramitar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades a desarrollar por la Dirección.
14. Revisar y verificar que los documentos requeridos para cada tipo de contrato que se elabore en el Fondo de Fomento, estén dando cumplimiento a los requisitos previstos en el Manual de Procedimientos y en la Ley.
15. Administrar el recurso para la ejecución de las actividades administrativas del personal del proceso de recaudo.
16. Atender solicitudes y requerimientos de los Delegados de Recaudo del FFP, previa autorización de la Dirección (repetido)
17. Prestar el apoyo a la Dirección administrativa y de recaudo en los requerimientos de los organismos de control externo, la auditoría interna y demás organismos que aplique.
18. Llevar el control de los consecutivos de las comunicaciones internas del proceso de recaudo y de los oficios externos, generados desde la Dirección administrativa y de recaudo.

EDUCACIÓN

Estudios profesionales en administración de empresas, economía, comercial.

Con conocimientos deseables en:

9

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 10
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- Legislación Fondos de Fomento
- Contratación privada y estatal.
- Sistemas de información (software, office).
- Archivo y control de documentación.
- Conocimiento de las regiones del país, para la gestión nacional del recaudo de la cuota de fomento.

EXPERIENCIA

Dos (2) años en cargos administrativos.

HABILIDADES

Análisis, orden, iniciativa, compromiso, buenas relaciones interpersonales, confiabilidad, agilidad para resolución de problemas, compromiso institucional.

DELEGADO DE RECAUDO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Dirección Administrativa y de Recaudo

10

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 11
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Jefe Inmediato : Director Administrativo y de Recaudo

Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO

Coordinar las actividades para el recaudo y control de la cuota de fomento Panelero en su zona asignada, aplicando y dando a conocer las normas y reglamentaciones existentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40 y sus decretos reglamentarios.

FUNCIONES

1. Mantenerse actualizado en la normatividad vigente que regula al Fondo Nacional de la Panela y el recaudo de la contribución parafiscal cuota de fomento panelero.
2. Crear y mantener los archivos departamentales actualizados (base de datos) de las personas naturales y jurídicas que deban cumplir con el pago de la cuota de fomento Panelero.
3. Realizar visitas periódicas a mercados, productores, comerciantes y/o agentes recaudadores para verificar el recaudo en el Departamento Asignado, tanto de seguimiento como de identificación de nuevos o renuentes responsables del pago de cuota de fomento panelero.
4. Velar por el recudo de la cuota del Fondo Nacional de la Panela con base en la ley 40 de 1990 en cumplimiento de las metas previstas en todos los municipios del departamento asignado.
5. Elaborar los ingresos de caja en el momento de recibir el pago de la cuota de fomento y consignar oportunamente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Fondo Nacional de la Panela.
6. Realizar los ingresos de información a la plataforma tecnológica de recaudo, con base en la gestión y evidencia física del recaudo de la cuota de fomento en su zona.

11

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 12
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:

JUNIO 2025

7. Enviar los ingresos a caja y las consignaciones del recaudo semanal al Departamento de Contabilidad.
8. Mantener un stock mínimo de “Ingresos de Caja”, de tal forma que garanticen que en el momento de recibir los pagos son elaborados los respectivos soportes.
9. Mantener un stock mínimo de cintas de recaudo que garanticen la existencia permanente.
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario detallado de las cintas a su cargo, físico, registrado correctamente en la plataforma de recaudo
11. Solicitar por escrito el envío de las cintas requeridas, en el que se debe tener en cuenta los tiempos estimados de solicitud y entrega, capacidad de almacenaje y rotación de estas.
12. Mantener actualizada la plataforma de sistema de recaudo.
13. Llevar un archivo actualizado en orden cronológico y separado por mes, de la segunda copia de los ingresos de caja a su cargo, de tal forma que permitan su consulta y verificación de la utilización consecutiva de los mismos.
14. Establecer mecanismos de control que contribuyan a agilizar el cobro de la cuota del Fondo Nacional de la Panela
15. Entregar las etiquetas a los productores y/o recaudadores que cumplan con el pago de la cuota.
16. Utilizar la etiqueta únicamente como constancia de pago de la Cuota de Fomento.
17. Colaborar con las diferentes áreas del Fondo Nacional de la Panela en la programación de cursos que se deban realizar en cumplimiento de los programas aprobados en el presupuesto anual.
18. Divulgar en forma clara, veraz y oportuna la ley 40 de 1990 y todas sus normas, decretos y resoluciones relacionadas con la protección y desarrollo de la producción de la panela.
19. Atender en forma cortés y oportuna a todos los usuarios de la Fondo Nacional de la Panela, a las consultas, inquietudes.
20. Elaborar y enviar semanalmente los informes de recaudo, se deben adjuntar los respectivos recibos de ingreso a caja y copia de consignaciones.
21. Elaborar y enviar la solicitud de anticipo de gastos de viaje durante los primeros cinco (5) días para su aprobación y desembolso.

12

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 13
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:

JUNIO 2025

22. Los Delegados de Recaudo que están por nómina deben legalizar en los primeros cinco (5) días del mes siguiente los gastos de viaje adjuntado los soportes y documentos requeridos para la aprobación de la Dirección administrativa y de recaudo.
23. Elaborar y enviar el cronograma detallado de las visitas y actividades a desarrollar en el mes siguiente.
24. Realizar visitas periódicas a las bodegas de los almacenes de cadena, supermercados, plazas de mercado, depósitos, graneros para verificar el pago de la cuota del Fomento Panelero y la correcta utilización de la etiqueta.
25. Estar atento con los procesos sancionatorios que realice la secretaria de salud del departamento e informar sobre los resultados de los análisis de las panelas que se realicen.
26. Elaborar los ingresos de caja por concepto de la cuota de recaudo por exportaciones reportadas en el departamento, informando al Departamento de Contabilidad para la elaboración del certificado.
27. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, debido a su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.
28. Hacer la planeación y ejecución periódica de operativos de control y capacitaciones de la zona asignada en coordinación con la Policía de Carabineros y demás organismos adscritos a las comisiones de vigilancia de calidad de la panela.
29. Prestar todo el apoyo logístico y atención a las visitas en zona realizadas por el personal de la dirección administrativa de recaudo, la coordinación de recaudo, la auditoria interna y demás organismos de vigilancia y control a que haya lugar.
30. Todas las demás inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

ESTUDIOS

Habilidades en sistemas, administración, ciencias agropecuarias, atención al cliente o haber aprobado un (1) semestre de Estudios superiores o tecnologías, de carreras administrativas, economías, contabilidad o agrícolas.

13

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 14
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA Dos años (2) de experiencia laboral.

HABILIDADES:

Conocimiento del sector panelero y de la zona asignada, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis, organización, iniciativa y liderazgo.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 15
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Administrativo
Jefe Inmediato : Director administrativo y de recaudo
Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO

Realizar labores secretariales de atención a visitantes y personal interno, recepción y destinación de documentos, manejo del conmutador, brindando un excelente servicio de atención cliente, donde prevalezca la comunicación, organización, gestión del tiempo cordialidad y amabilidad.

FUNCIONES

1. Registrar y coordinar el envío de la correspondencia que emite el Fondo de Fomento Panelero.
2. Recibir, registrar y destinar, la correspondencia física recibida para el Fondo de Fomento Panelero.
3. Coordinar el servicio de mensajería contratado por el Fondo de Fomento Panelero y velar por la calidad de servicio y tiempos de entrega de este proveedor.
4. Redactar los oficios, cartas y demás memorandos que se le soliciten.
ELIMINAR
5. Coordinar y validar el proceso de distribución de papelería a los recaudadores a nivel nacional.
6. Operar el conmutador, contestar y distribuir llamadas telefónicas, tomar

15

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 16
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

mensajes y suministrar la información básica requerida.

7. Observar completa armonía y comprensión con personal, contratistas, clientes con sus directores y los miembros de la junta Directiva, la directora administrativa y de recaudo o quienes representen la entidad. **ELIMINAR, no es una función. Es una competencia laboral.**
8. Recibir y orientar el personal que llega a la oficina brindando información básica, requisitos de entrada, validación de citas previas y coordinación con el personal a donde va dirigida su visita.
9. Elaborar los requerimientos de papelería, solicitar cotizaciones, verificar el recibo de los elementos adquiridos, registra las entradas y salidas de almacén y realiza la distribución de los elementos solicitados.
10. Verificar la entrega de los bienes de papelería adquiridos contra facturas y otros documentos, dejando archivados los respectivos soportes de entrega.
11. Entregar la papelería de uso interno. dejando archivados los respectivos soportes de entrega
12. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas
13. Todas las demás inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

ESTUDIOS

Estudios de técnico o tecnólogo, administrativos, contables, servicio al cliente, mercadeo, comunicaciones o a fines.

EXPERIENCIA:

Un año en cargos similares.

HABILIDADES:

Comunicación con el personal interno y externo, conocimiento básico de los procedimientos del FFP, conocimiento de la empresa, facilidad de expresión, capacidad para escuchar, seguridad e integridad y confianza, proactividad,

16

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 17
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECTOR FINANCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Financiera
Jefe Inmediato : Gerente Administración
Cargos Supervisados : Área Contabilidad de Fedepanela

OBJETIVO

Garantizar la razonabilidad de las cifras del Balance relacionadas con el recaudo de la cuota de fomento, permitiendo reflejar en cada cierre la situación real de los recursos del Fondo Nacional de la panela, su ejecución en los diferentes programas de inversión, y de esta forma facilitar una correcta y oportuna toma de decisiones en cuanto a estrategias y políticas que debe implementar la Federación para asegurar la efectividad de la cuota de fomento panelero.

FUNCIONES:

1. Mantenerse informado de la normatividad vigente que regula al Fondo Nacional de la Panela.
2. Preparar, dirigir y elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo Nacional de la Panela, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Asesorar a las dependencias del Fondo Nacional de la Panela en los asuntos financieros y colaborar en la realización de los proyectos de inversión que se requieran en cumplimiento de los programas contemplados en la Ley 40 de 1990.
4. Preparar y consolidar la información financiera que sea necesaria presentar al Ministerio de Agricultura, Contraloría General de la República y demás entidades gubernamentales.

17

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 18
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:

JUNIO 2025

5. Analizar y elaborar informes financieros de la situación presupuestal, de costos, de aportes de cuota de fomento, y de tesorería del Fondo Nacional de la Panela y someterlos a consideración del Administrador.
6. Ejecutar la contabilidad y finanzas de los programas y proyectos financieros del Fondo Nacional de la Panela.
7. Elaborar los acuerdos trimestrales de gastos con base en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva del Fondo Nacional de la Panela, proponiendo modificaciones, traslados y adiciones, en las partidas de inversión y funcionamiento cuando se requieran.
8. Controlar el manejo patrimonial del Fondo Nacional de la Panela, y llevar el control de las contabilidades respectivas.
9. Ejecutar los recursos de los proyectos de inversión de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas.
10. Atender, de acuerdo con la programación establecida.
11. Diseñar, revisar y analizar y actualizar los métodos de trabajo en el área financiera, para optimizar y agilizar los procedimientos establecidos.
12. Gestionar los trámites y pago de los impuestos inherentes del Fondo.
13. Realizar todas las gestiones de bancos y trámites de títulos valores.
14. Mantener una continua comunicación con los bancos donde se encuentran las cuentas del Fondo Nacional de la Panela, para el manejo de los listados requeridos y la identificación de los recaudadores que consignan a nivel nacional.
15. Hacer seguimiento al cobro de los cheques devueltos por concepto de consignaciones realizadas por los recaudadores.
16. Todas las demás inherentes al cargo y que le asigne el supervisor.
17. Guardará absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, debido a su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

ESTUDIOS

Estudios universitarios en Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

18

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 19
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia relacionadas con el cargo.

HABILIDADES

Capacidad de análisis, altos niveles de atención y memoria. Habilidades para el liderazgo, para motivar a su equipo de trabajo, para organización de los recursos y planeación de su trabajo

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 20
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Funcionamiento
Jefe Inmediato : Director Financiero
Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO

Servir de apoyo en el proceso de los registros contables, de control y manejo de los inventarios a través de la elaboración y trámite de la documentación requerida como soporte de las transacciones realizadas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar documentos (Ingresos, recibos de caja, facturas, cuentas de cobro, nóminas, consignaciones bancarias, reembolsos y legalizaciones).
2. Elaborar los soportes contables necesarios para el desarrollo de la gestión Financiera, digitando y codificando en el sistema contable los soportes financieros. (egresos, ingresos, recibos de caja, cheques, facturas, cuentas de cobro, nómina, consignaciones bancarias).
3. Causación de las cuentas por pagar incluyendo la revisión de facturas y que estas cumplan a cabalidad con lo exigido con el E.T.
4. Generar comprobantes de egreso e ingreso con los documentos soporte del pago del ingreso como constancia del pago realizado del valor recibido para los contratistas y proveedores, revisando los descuentos y deducciones realizadas a cada uno.
5. Revisar mensualmente los anticipos de gastos de viaje de los Delegados Departamentales pendientes por legalizar y enviar informe a los responsables.

20

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 21
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

6. Clasificar y archivar documentos contables (comprobantes de egreso, Comprobante de ingreso, ajustes, notas bancarias y recibos de caja)
7. Administrar y custodiar los recursos de la Caja Menor del Fondo de Fomento Panelero, incluyendo la legalización de los pagos y su reembolso, coordinando y ejecutando de manera idónea la entrega y recepción de dinero de la caja menor haciendo periódicamente arqueos y cuadros de efectivo.
8. Elaborar y presentar informes de gestión al supervisor para ejercer un correcto control interno.
9. Dirigir y conservar la custodia de los títulos valores y dinero de la entidad, haciendo un adecuado uso del portal bancario.
10. Elaborar comunicados, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por la Coordinación Financiera.
11. Elaboración de la conciliación bancaria con los extractos bancarios y las cuentas contables.
12. Recepcionar las facturas de compra de rollos y hacer la entrada de almacén.
13. Llevar un inventario de los rollos de cintas de recaudo controlando por medio de un Kardex y hacer arqueos mediante un acta mensualmente de los rollos que se encuentran en el stock de la oficina principal.
14. Hacer una conciliación de los rollos de cinta comparando con lo que hay en contabilidad vs el área de Recaudo.
15. Elaboración de informes mensuales y los demás que sean solicitados por la gerencia y la Dirección administrativa.
16. Apoyo y revisión en presupuesto
17. Alimentación de base de datos.
18. Todas las demás inherentes al cargo y que le asigne el supervisor.
19. Guardará absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, debido a su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.

ESTUDIOS

- ✓ Bachiller y/o estudiante o técnico, tecnólogo y profesional en administración, contaduría, economía o finanzas.
- ✓ Nivel intermedio de paquete office.

21

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 22
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA:

Un año como auxiliar contable

HABILIDADES:

Conocimientos contables y administrativos, sistemas, excelentes relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis, organización e iniciativa.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 23
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

AUXILIAR DE EXPORTACIONES E INTERESES

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo: Funcionamiento
Supervisor Contrato: Director Financiero
Cargos Supervisados: Ninguno

OBJETIVO

Servir de apoyo en el proceso de los registros contables, de control y manejo de los inventarios a través de la elaboración y trámite de la documentación requerida como soporte de las transacciones realizadas.

FUNCIONES

1. Recepcionar documentos para la elaboración y expedición de los certificados de exportación (Formato solicitud de exportación y consignación bancaria del pago de la cuota de fomento).
2. Recepcionar y elaborar recibos de ingreso a caja.
3. Elaborar informes mensuales y demás que sean solicitados para la gestión de un correcto control interno por parte del supervisor.
4. Causación de los soportes contables necesarios para el desarrollo de la gestión Financiera, digitando y codificando en el sistema contable. (ingresos, recibos de caja, egresos, cuentas de cobro, notas, y ajustes contables).
5. Revisar, clasificar y archivar documentos contables (comprobantes de egreso, Comprobante de ingreso, ajustes, notas bancarias y recibos de caja).

23

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 24
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

6. Manejo, revisión y reclasificación de las consignaciones sin identificar.
7. Causación del recaudo por cartón.
8. Revisión, depuración y reclasificación de consignaciones sin identificar.
9. Implementación de los procedimientos del cobro de los intereses a los aportantes de cuenta de fomento.
10. Todas las demás inherentes al cargo y que le asigne el supervisor.
11. Guardará absoluta reserva, salvo autorización expresa del Fondo Nacional de la Panela de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, debido a su trabajo, y que sean por su naturaleza

ESTUDIOS

- ✓ Bachiller y/o estudiante o técnico, tecnólogo y profesional en administración, contaduría, economía o finanzas.
- ✓ Nivel intermedio de paquete office.

EXPERIENCIA

Un año como auxiliar contable.

HABILIDADES

Conocimientos contables y administrativos, sistemas, excelentes relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis, organización e iniciativa.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 25
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Area de trabajo : Sistemas de información

Jefe inmediato : Gerente general

Cargos Supervisados : Profesional de apoyo en Sistemas de Información, Ingeniero de Sistemas, Técnico.

OBJETIVO

Dirigir programa de Sistemas de Información: coordinar la búsqueda, toma, producción, revisión, procesamiento, clasificación y publicación de la información confiable, necesaria para el fortalecimiento y buen desarrollo de las actividades gremiales del subsector panelero y que permita la toma de decisiones adecuadas del sector público, privado y gremial.

FUNCIONES:

1. Planificar y programar actividades para el departamento.
2. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
3. Prestar asistencia técnica a través capacitaciones grupales, personalizadas, visitas de seguimiento y control, demostraciones de método, talleres y las demás necesarias para el cumplimiento de las metas.
4. Formular y gestionar proyectos.
5. Revisar, verificar y realizar seguimiento de ejecución de actividades realizadas por el personal contratado en el área.
6. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Dirección Técnica o la Gerencia.

25

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 26
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

7. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos definidos por la empresa.
8. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por la Gerencia y/o la dirección del Fondo de Fomento Panelero.
9. Generar espacios y alianzas interinstitucionales.
10. Promocionar al gremio e informar a la comunidad sobre programas, noticias y avances de su interés.
11. Realizar la dirección y coordinación del programa de información panelero (SIPA).
12. Actualización de la estadística de áreas, rendimientos, producción, precios.
13. Consolidación de los costos de producción elaborados por el área técnica.
14. Fortalecimiento del sistema de información geográfico.
15. Realizar la dirección técnica proyecto Sistematización y control recaudo de cuota de fomento panelero (SIR-FFP).
16. Manejo y control de la plataforma de códigos QR.
17. Generación de códigos QR para las etiquetas de verificación del pago del Fondo de Fomento.
18. Control de estado de los códigos QR.
19. Orientación técnica para la construcción de la plataforma integrada de códigos QR y el control de recaudo.
20. Manejo y control de la plataforma unificada.
21. Las demás que sean requeridas de acuerdo a la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa y de las actividades del área, y las requeridas por la Federación (Fondo de Fomento).
22. Las demás requeridas por la Dirección del Área Técnica y/o la Gerencia.

ESTUDIOS:

Profesional universitario y/o tecnólogo con experiencia mayor a 5 años en áreas relacionadas con ciencias agrarias y/o agrícolas, administración de empresas agropecuarias y/o agroindustriales, ingeniería industrial y/o ambiental y/o de alimentos, social y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

* Sistemas de información Formulación.

* Planeación, implementación y manejo de plataformas web.

26

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 27
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- * Sistemas de información Geográfica Desarrollo
- * Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- y Agrícola - BPA-
- * Implementación normatividad aplicable al subsector panelero
- * Normatividad y procesos comerciales
- * Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en el sector rural o un (1) año desarrollando actividades en las áreas técnica y/o comercial en el gremio panelero y preferiblemente con conocimiento de las zonas paneleras del país y geográficas.

HABILIDADES

- * Manejo del subsector panelero
- * Liderazgo, iniciativa y compromiso institucional
- * Manejo de personal y grupos
- * Trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones
- * Manejo de relaciones interinstitucionales
- * Gestión y formulación de proyectos
- * Trabajo comunitario, expresión oral y buenas relaciones personales
- * Manejo de información confidencial
- * Análisis de información e interpretación de datos
- * Manejo de herramientas ofimáticas
- * Planeación y buena expresión escrita

27

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 28
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL DE APOYO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Sistemas de Información
Jefe Inmediato : Director Sistemas de Información
Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Fortalecer el sistema de información panelero (SIPA) a través del apoyo técnico para la captura de datos, procesamiento de información, elaboración de informes, reportes y mapas. Mantener actualizadas las bases de datos del área, y de apoyar la correcta gestión de la información física y digital, de acuerdo con el programa de gestión documental y el de tratamiento de datos personales del Fondo de Fomento Panelero.

FUNCIONES:

1. Apoyo técnico en la captura de información del Sistema de Información Panelero SIPA.
2. Apoyo técnico en el procesamiento de la información del Sistema de Información Panelero SIPA.
3. Apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes del Sistema de Información Panelero SIPA.
4. Apoyo en la búsqueda de soluciones para el mejoramiento del sistema de información panelero.
5. Creación, recuperación y visualización de mapas en ArcGIS y QGIS.
6. Gestión de información espacial.
7. Presentación e interpretación de resultados de información geoespacial y bases de datos.
8. Realización de informes periódicos

28

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 29
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

9. Actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionadas con el área
10. Gestión y elaboración de requerimientos en el tratamiento de datos, enmarcado en la política de tratamiento de los mismos.
11. Apoyar en la gestión de información pública de la empresa como páginas web y reportes a otras instituciones.
12. Las demás que sean requeridas de acuerdo a la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo de las actividades del Sistema de Información, área técnica, por la Dirección del Área, la Gerencia, y las requeridas por la Federación (Fondo de Fomento Panelero).

ESTUDIOS:

Profesional universitario y/o tecnólogo con experiencia mayor a 1 año en áreas relacionadas con sistemas de información geográfica.

Con conocimientos deseables en:

- *Sistemas de información geográfica como Arcgis y Qgis.
- *Manejo de Wordpress.
- *Manejo de paquete de office.
- *Manejo básico de Autocad.

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de un (1) año en el manejo de sistemas de información geográfica.

HABILIDADES

- * Manejo básico de paquete de office
- * Manejo de Wordpress.
- * Proactividad en la búsqueda de soluciones.
- * Manejo de herramientas ofimáticas
- * Planeación y buena expresión escrita
- * Manejo de información confidencial.
- * Gestión y creación de mapas digitales siguiendo indicaciones o requerimientos.

29

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 30
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

INGENIERO DE SISTEMAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Sistemas de Información

Jefe Inmediato : Director Sistemas de Información

Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Apoyo a la Coordinación de Sistemas de información en el fortalecimiento el sistema de información panelero (SIPA), en concordancia con el Área Técnica, a través del soporte técnico de software a las actividades programadas.

FUNCIONES:

1. Dar soporte y generar mejoras en los sistemas de información actuales.
2. Recopilar requerimientos para el desarrollo de nuevos aplicativos
3. Apoyar en la búsqueda de soluciones tecnológicas para todas las áreas de la empresa.
4. Realizar desarrollos a la medida.
5. Dar soporte a los repositorios de archivos y recursos de intranet.
6. Dar soporte a la infraestructura física de red.
7. Generar informes para el análisis de datos a partir de los sistemas de información de la empresa.
8. Apoyar en la gestión de información pública de la empresa como páginas web y reportes a otras instituciones
9. Las demás requeridas por la Dirección del Área Técnica y/ la Gerencia.

30

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 31
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

ESTUDIOS:

Profesional universitario y/o tecnólogo con experiencia mayor a 4 años en áreas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información desde la formulación de requerimientos hasta el desarrollo de soluciones en diferentes lenguajes de programación.

Con conocimientos deseables en:

- *Análisis de requerimientos.
- *Desarrollo de aplicaciones web, móviles y de escritorio.
- * Sistemas de información agropecuaria.
- *Sistemas de manejo de documentos e intranet.
- *Manejo de bases de datos relacionales.

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de software y (1) año en el análisis y levantamiento de requerimientos.

HABILIDADES

- * Manejo de alguno de los lenguajes de desarrollo para web cómo PHP, Python o Ruby.
- * Conocimientos en el desarrollo de aplicaciones móviles híbridas.
- * Manejo de bases de datos relacionales como MySQL, Postgres, Oracle o SQLServer.
 - * Manejo básico de configuración de redes y servidores de archivos.
 - * Conocimiento en la administración de servidores Windows y Linux.
 - * Conocimiento en la administración y despliegue de servicios en la nube.
 - * Proactividad en la búsqueda de soluciones.
 - * Gestión y formulación de proyectos.
 - * Manejo de información confidencial.
 - * Análisis y levantamientos de requerimientos de software.

31

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 32
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Sistemas de Información

Jefe Inmediato : Director Sistemas de Información

Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Apoyo a la Coordinación de Sistemas de información en el servicio de soporte, mantenimiento técnico, preventivo y correctivo de equipos de cómputo y redes del fondo de fomento panelero.

FUNCIONES:

1. Soporte general en equipos de cómputo, manejo y cambio de partes en el área tecnológica, garantizando su funcionamiento.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y elementos informáticos.
3. Garantizar el funcionamiento de las redes internas, a través de su tendido, habilitación y administración.
4. Manejo de cableado tanto ponchado como conexión a los switches.
5. Manejo interno de los servidores, conexiones de routers, configuraciones e instalaciones de software.
6. Adecuación de equipos nuevos, traslado de equipos y puestos de trabajo.

ESTUDIOS:

Técnico y/o tecnólogo en el área de sistemas, y/o bachiller académico con una experiencia de mínimo 3 años en el manejo de servidores y soporte

32

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 33
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

técnico, con conocimiento en soporte técnico remoto y presencial.

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de 1 año en manejo de servidores y soporte técnico en general en el área de sistemas, tanto tecnológico como de cableado, ponchado de puntos de red y configuración de routers, o módems.

HABILIDADES

- * Diagnóstico y solución de fallas en hardware y software.
- * Instalación de sistemas operativos y software.
- * Aplicación de medidas para proteger los equipos contra virus, malware y accesos no autorizados.
- * Manejo de herramientas de administración remota.
- * Conocimientos en configuración de redes LAN, cableado estructurado, routers y switches.
- * Manejo de servidores.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 34
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL DE APOYO PLATAFORMA SIR-FFP

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Sistemas de Información

Jefe Inmediato : Director Sistemas de Información

Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Fortalecer el sistema de recaudo a través del manejo y monitoreo de la plataforma del Sistema de Información de Recaudo del Fondo de Fomento Panelero (SIR-FFP).

FUNCIONES:

1. Realizar monitoreo y manejo de la plataforma del Sistema de Información de Recaudo del Fondo de Fomento Panelero (SIR-FFP).
2. Informar a la persona indicada de anomalías que se detecten en la plataforma.
3. Realizar la alimentación de Información en la plataforma.
4. Recepción de rollos de certificación de la cuota de fomento manejo, ingresar los códigos recepcionados a la plataforma.
5. Recepción de solicitudes de envío de rollos a las distintas regiones del país.
6. Realizar el envío los rollos solicitados y monitoreo de los mismos.
7. Realizar la carga en la plataforma los códigos enviados los delegados.
8. Dar información y solucionar inquietudes que se presenten con respecto a los códigos QR a los delegados.
9. Generar los informes que sean solicitados.
10. Llevar el archivo físico en lo concerniente a los rollos de cuota de fomento.
11. Manejo del inventario de rollos de certificación de la cuota de fomento.
12. Atender devoluciones de rollos de los delegados.

34

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 35
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

13. Recibir, revisar y conciliar las facturas de los rollos que se reciban de la empresa fabricante de los rollos.
14. Adjuntar las actas de códigos correspondientes y pasarlas para pago a la Dirección de Recaudo para visto bueno y posterior paso al departamento de Contabilidad.

ESTUDIOS:

Profesional universitario y/o tecnólogo en áreas administrativas con experiencia mayor a un año.

Con conocimientos deseables en:

- * Manejo de office
- * Manejo de archivo
- * Manejo de plataforma web

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de 1 año en las áreas administrativas conocimiento en manejo de plataformas web.

HABILIDADES

- * Manejo básico de paquete de office.
- * Manejo de herramientas ofimáticas.
- * Organización y buena expresión escrita.
- * Manejo de información confidencial.
- * Manejo de archivos y control de documentos.
- * Interacción con herramientas digitales e interpretación de información.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 36
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL WEBMASTER

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Sistemas de Información

Jefe Inmediato : Director Sistemas de Información

Cargos Supervisados:

OBJETIVO

Brindar el servicio de actualización, verificación y rediseño de contenidos y estructura como Webmaster de la página web del Fondo de Fomento Panelero para actualizar, verificar y rediseñar contenidos y estructura de página web.

FUNCIONES:

1. Actualizar los contenidos del Fondo de Fomento y apartado de Ley de Transparencia.
2. Actualización de plugins y versión actualizada de la plataforma de gestión de contenidos (Wordpress)
3. Rediseño del sitio web (1 sola vez) - Home y eventualmente un cambio en el home (puede ser hasta uno mensual). No incluye generación de piezas gráficas que deben ser entregadas por comunicaciones.
4. Con el área de comunicaciones verificar SEO (estas son buenas prácticas de generación de contenidos) y Analytics (informe que se genera automáticamente).
5. Generar los informes mensuales de las actividades realizadas en el mes y enviarlo al supervisor del contrato.
6. Asistir a las reuniones programadas que sean requeridas por el supervisor del contrato.
7. Indicarle al área de sistemas si debe realizar modificaciones en el servidor, indicando la razón o errores que se están ocasionando en el sitio. Se aclara

36

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 37
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

que quien realiza estas modificaciones es el ingeniero de sistemas (caso específico como actualizar versiones de php, bases de datos, entre otros que pueda generar el CRM).

ESTUDIOS:

Profesional universitario con experiencia mínima de un (1) año en áreas relacionadas webmaster y diseño, creación y ejecución web, y de marketing digital. Con conocimientos deseables en:

- *Manejo de Wordpress.
- *Automatización web.
- *Mantenimiento web

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de un (1) año en administración web, diseño y estrategias de marketing.

HABILIDADES

- * Manejo básico de paquete de office
- * Manejo de plataformas de gestión de contenidos (WordPress, Joomla)
- * Comunicación efectiva
- * Manejo de herramientas ofimáticas
- * Planeación y buena expresión escrita
- * Manejo de información confidencial.
- * Gestión y creación de contenidos digitales siguiendo indicaciones o requerimientos.

37

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 38
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DIRECCIÓN SOCIO EMPRESARIAL

DIRECTORA ÁREA SOCIO EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : *Socio Empresarial*

Jefe Inmediato : *Gerente Administrador*

Cargos Supervisados : Grupo profesionales socio empresarial

OBJETIVO:

Coordinar el logro de los objetivos y alcance de metas de construcción y fortalecimiento del capital social de los y las productores(as) paneleros (as) y la promoción de la seguridad y salud laboral en los trabajadores (as) rurales paneleros (as) a través del fortalecimiento y promoción de la asociatividad, el relevo generacional de la juventud panelera y el empoderamiento y participación de las mujeres.

FUNCIONES

1. Liderar la Formulación, implementación, hacer seguimiento y evaluar el programa de construcción de capital social
2. Coordinar la caracterización, vinculación y fortalecimiento de las empresas asociativas paneleras, redes de mujeres y juventud panelera presentes en los departamentos de implementación del programa.
3. Dirigir el Diseño, implementación, hacer seguimiento y evaluar el programa de Fortalecimiento socio empresarial de las empresas asociativas paneleras y de las redes de mujeres y juventud panelera
4. Coordinar la Formulación de proyectos y gestión de proyectos que tengan el componente social.

38

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 39
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

5. Orientar el desarrollo de un plan de trabajo conforme a los lineamientos técnicos del FFP orientado al fortalecimiento de capacidades sociales y comunitarias en las empresas asociativas, juventud y mujeres productoras en el marco del componente socio empresarial del programa
6. Revisar, verificar y realizar seguimiento de ejecución de actividades realizadas por el personal contratado en el Área Socio Empresarial.
7. Gestionar y fortalecer Alianzas interinstitucionales con actores clave para la realización de los objetivos del programa.
8. Promover la identificación de liderazgos individuales y colectivos, especialmente de mujeres, jóvenes y líderes de asociaciones, su fortalecimiento y articulación en red a las iniciativas desarrolladas por el programa.
9. Coordinar el diseño de una política que permita transversalizar el enfoque diferencial (de género, etario y de etnia) en el programa.
10. Promover al interior de los equipos técnicos y las organizaciones, la generación y difusión de buenas prácticas en materia de género a la política de igualdad de género.
11. Desarrollar capacitaciones, talleres, encuentros y demás que sean necesarias en el componente socio empresarial y demás componentes del programa.
12. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia.
13. Asistir en representación de la Federación a reuniones de tipo técnico a las que sea delegado(a) por la Gerencia.
14. Las demás que sean requeridas por la dirección del programa y la Gerencia de acuerdo a las necesidades del correcto desarrollo del programa.

ESTUDIOS

Profesional del área de las ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, ciencias políticas, ciencias de la educación, humanidades o carreras afines

Con conocimientos deseables en:

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo social.
- Planeación estratégica
- Formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos a nivel territorial
- Políticas de género, juventud, inclusión e igualdad de oportunidades

39

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 40
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- Formulación y seguimiento de presupuestos de programas y proyectos a su cargo
- Diseño e implementación de planes, programas y proyectos de acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

EXPERIENCIA

Se requiere una experiencia mínima de ocho (8) años en la dirección y/o implementación de planes, programas y proyectos de trabajo con comunidades rurales, en la realización de proyectos para el desarrollo social, la promoción y fortalecimiento de la asociatividad en comunidades de productores (as) agropecuarios, procesos de inclusión, empoderamiento y participación de mujeres y juventud rurales.

HABILIDADES

- 1.Sensibilidad para trabajar con organizaciones de productores y comunidades étnicas y campesinas, autoridades territoriales entre otros
- 2.Trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- 3.Liderazgo efectivo de grupos de trabajo.
- 4.Visión y planeación estratégica del trabajo
- 5.Capacidad para la toma de decisiones y la resolución de conflictos
- 6.Habilidades en gestión para la articulación con actores regionales, locales y nacionales, de orden público y privado.
- 7.Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y capacidad de comunicación asertiva
- 8.Manejo básico de herramientas informáticas.
- 9.Pensamiento sistémico para establecer redes y alianzas.
- 10.Iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad.
- 11.Capacidad para actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Federación.
- 12.Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
- 13.Habilidades para la redacción de textos y documentos escritos.

40

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 41
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Socio-empresarial

Jefe Inmediato : directora Socio Empresarial

Cargos Supervisados:

OBJETIVO:

Apoyar el logro de los objetivos y alcance de metas de construcción y fortalecimiento del capital social de los y las productores(as) paneleros (as) y la promoción de la seguridad y salud laboral en los trabajadores (as) rurales paneleros (as) a través del fortalecimiento y promoción de la asociatividad, el relevo generacional de la juventud panelera y el empoderamiento y participación de las mujeres productoras paneleras.

FUNCIONES

1. Participar en el Diseño e implementación, hacer seguimiento y evaluar el programa de Fortalecimiento socio empresarial de las empresas asociativas paneleras y de las redes de mujeres y juventud panelera
2. Colaborar en la caracterización, vinculación y fortalecimiento de las empresas asociativas paneleras, redes de mujeres y juventud panelera presentes en los departamentos de implementación del programa.
3. Apoyar la Formulación de proyectos y gestión de proyectos que tengan el componente social.
4. Diseñar un plan de trabajo conforme a los lineamientos técnicos del FFP orientado al fortalecimiento de capacidades sociales y comunitarias en las empresas asociativas, juventud y mujeres productoras en el marco del componente socio empresarial del programa
5. Apoyar y fortalecer Alianzas interinstitucionales con actores clave para la realización de los objetivos del programa.

41

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 42
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

6. Participar en la identificación de liderazgos individuales y colectivos, especialmente de mujeres, jóvenes y líderes de asociaciones, su fortalecimiento y articulación en red a las iniciativas desarrolladas por el programa.
7. Apoyar el diseño de una política que permita transversalizar el enfoque diferencial (de género, etario y de etnia) en el programa.
8. Promover al interior de los equipos técnicos y las organizaciones, la generación y difusión de buenas prácticas en materia de género a la política de igualdad de género.
9. Desarrollar capacitaciones, talleres, encuentros y demás que sean necesarias en el componente socio empresarial y demás componentes del programa.
10. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la dirección socio Empresarial o la Gerencia.
11. Asistir en representación de la Federación a reuniones de tipo técnico a las que sea delegado(a) por la dirección socio Empresarial o la Gerencia.
12. Las demás que sean requeridas por la dirección del programa y la Gerencia de acuerdo con las necesidades del correcto desarrollo del programa.

ESTUDIOS

Profesional del área de las ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, ciencias políticas, ciencias de la educación, humanidades o carreras afines

Con conocimientos deseables en:

- *Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo social.
- *Planeación estratégica
- *Formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos a nivel territorial
- *Políticas de género, juventud, inclusión e igualdad de oportunidades
- *Formulación y seguimiento de presupuestos de programas y proyectos a su cargo
- *Diseño e implementación de planes, programas y proyectos de acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

EXPERIENCIA

Se requiere una experiencia mínima de TRES (3) años en la implementación de planes, programas y proyectos de trabajo con comunidades rurales, en la realización de proyectos para el desarrollo social, la promoción y fortalecimiento de la

42

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 43
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

asociatividad en comunidades de productores (as) agropecuarios, procesos de inclusión, empoderamiento y participación de mujeres y juventud rurales.

HABILIDADES

- 1.Sensibilidad para trabajar con organizaciones de productores y comunidades étnicas y campesinas, autoridades territoriales entre otros
- 2.Trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- 3.Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y capacidad de comunicación asertiva
- 4.Manejo básico de herramientas informáticas.
- 5.Pensamiento sistémico para establecer redes y alianzas.
- 6.Iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad.
- 7.Capacidad para actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Federación.
8. Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
9. Habilidades para la redacción de textos y documentos escritos.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 04
Página 44 de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL DE APOYO SOCIOEMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Socio Empresarial

Jefe Inmediato : directora Socio Empresarial

Cargos Supervisados:

OBJETIVO:

Apoyar el logro de los objetivos y alcance de metas de construcción y fortalecimiento del capital social de los y las productores(as) paneleros (as) y la promoción de la seguridad y salud laboral en los trabajadores (as) rurales paneleros (as) a través del fortalecimiento y promoción de la asociatividad, el relevo generacional de la juventud panelera y el empoderamiento y participación de las mujeres productoras paneleras.

FUNCIONES

1. Participar en el Diseño e implementación, hacer seguimiento y evaluar el programa de Fortalecimiento socio empresarial de las empresas asociativas paneleras y de las redes de mujeres y juventud panelera
2. Colaborar en la caracterización, vinculación y fortalecimiento de las empresas asociativas paneleras, redes de mujeres y juventud panelera presentes en los departamentos de implementación del programa.
3. Apoyar la Formulación de proyectos y gestión de proyectos que tengan el componente social.
4. Diseñar un plan de trabajo conforme a los lineamientos técnicos del FFP orientado al fortalecimiento de capacidades sociales y comunitarias en las empresas asociativas, juventud y mujeres productoras en el marco del componente socio empresarial del programa
5. Apoyar y fortalecer Alianzas interinstitucionales con actores clave para la realización de los objetivos del programa.

44

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 45
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

6. Participar en la identificación de liderazgos individuales y colectivos, especialmente de mujeres, jóvenes y líderes de asociaciones, su fortalecimiento y articulación en red a las iniciativas desarrolladas por el programa.
7. Apoyar el diseño de una política que permita transversalizar el enfoque diferencial (de género, etario y de etnia) en el programa.
8. Promover al interior de los equipos técnicos y las organizaciones, la generación y difusión de buenas prácticas en materia de género a la política de igualdad de género.
9. Desarrollar capacitaciones, talleres, encuentros y demás que sean necesarias en el componente socio empresarial y demás componentes del programa.
10. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la dirección socio Empresarial o la Gerencia.
11. Asistir en representación de la Federación a reuniones de tipo técnico a las que sea delegado(a) por la dirección socio Empresarial o la Gerencia.
12. Las demás que sean requeridas por la dirección del programa y la Gerencia de acuerdo con las necesidades del correcto desarrollo del programa.

ESTUDIOS

Profesional del área de las ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, ciencias políticas, ciencias de la educación, licenciaturas en promoción de la comunidad, humanidades o carreras afines

Con conocimientos deseables en:

- *Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo social.
- *Planeación estratégica
- *Formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos a nivel territorial
- *Políticas de género, juventud, inclusión e igualdad de oportunidades
- *Formulación y seguimiento de presupuestos de programas y proyectos a su cargo
- *Diseño e implementación de planes, programas y proyectos de acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

EXPERIENCIA

45

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 46
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Se requiere una experiencia mínima de un (1) año en la implementación de planes, programas y proyectos de trabajo con comunidades rurales, en la realización de proyectos para el desarrollo social, la promoción y fortalecimiento de la asociatividad en comunidades de productores (as) agropecuarios, procesos de inclusión, empoderamiento y participación de mujeres y juventud rurales.

HABILIDADES

- 1.Sensibilidad para trabajar con organizaciones de productores y comunidades étnicas y campesinas, autoridades territoriales entre otros
- 2.Trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- 3.Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y capacidad de comunicación asertiva
- 4.Manejo básico de herramientas informáticas.
- 5.Pensamiento sistémico para establecer redes y alianzas.
- 6.Iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad.
- 7.Capacidad para actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Federación.
8. Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
9. Habilidades para la redacción de textos y documentos escritos.

46

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 47
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Socio Empresarial

Jefe Inmediato : directora Socio Empresarial

Cargos Supervisados:

OBJETIVO:

Prestar sus servicios como profesional especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST para fortalecer la organización y el sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad del subsector panelero, fomentado la asociatividad, la gestión técnica, social e institucional.

FUNCIONES

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario y propia de la organización.
2. Gestionar y aplicar herramientas de política pública en materia laboral hacia la dignificación del ser humano y el gremio.
3. Apoyar técnicamente la gestión de talento humano.
4. Prestar asistencia técnica en materia laboral y seguridad y salud en el trabajo a través de capacitaciones grupales, personalizadas, talleres y las demás necesarias para el cumplimiento de las metas gremiales.
5. Formular y gestionar proyectos con fines sociales y dignificación laboral de impacto regional o nacional en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Aplicar y ajustar la normatividad vigente en materia laboral y seguridad y salud en el trabajo en la organización y el gremio.
7. Realizar seguimiento técnico a procesos de implementación seguridad y salud en el trabajo y formalización laboral.

47

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 48
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

8. Revisar, verificar y realizar seguimiento de ejecución de actividades realizadas por personal contratado para apoyo de seguridad y salud en el trabajo.
9. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Dirección Socio empresarial o la Gerencia.
10. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos definidos por la organización.
11. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por la Dirección Socio Empresarial o por la Gerencia.
13. Generar espacios y alianzas interinstitucionales con enfoque multidisciplinario
14. Promocionar al gremio e informar a la comunidad sobre programas, noticias y avances de su interés.
15. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
16. Las demás requeridas por la Dirección del Área Social y/o la Gerencia.

ESTUDIOS

Profesional universitario y/o con especialización en áreas relacionadas con salud ocupacional y/o administración en salud ocupacional y/o en seguridad y salud en el trabajo y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

*diseño, gestión, ejecución y evaluación de programas en seguridad y salud en el trabajo.

*Identificación de los peligros Físicos, Químicos, Biológico, Psicosociales, Biomecánicos, Condiciones de seguridad y Fenómenos naturales,

*Promoción de la salud, como en la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

*Desarrollo y/o extensión rural

*Formalización laboral

*Gestión del talento humano

*Normatividad vigente en materia laboral y aplicación de la legislación vigente al subsector panelero

*Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales.

48

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 49
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA

Se requiere una experiencia mínima de cuatro (4) años en diseño, gestión, ejecución y evaluación de programas en seguridad y salud en el trabajo y en Promoción de la salud, como en la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral y un (1) año de trabajo en desarrollando actividades con comunidades rurales.

HABILIDADES

- 1.Sensibilidad para trabajar con organizaciones de productores y comunidades étnicas y campesinas, autoridades territoriales entre otros
- 2.Trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- 3.Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y capacidad de comunicación asertiva
- 4.Manejo básico de herramientas informáticas.
- 5.Pensamiento sistémico para establecer redes y alianzas.
- 6.Iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad.
- 7.Capacidad para actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Federación.
8. Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
9. Habilidades para la redacción de textos y documentos escritos.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 50
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL – TECNICO O TECNOLOGO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Socio Empresarial

Jefe Inmediato : Directora Socio Empresarial

Cargos Supervisados:

OBJETIVO:

Prestar sus servicios como profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST para fortalecer la organización y el sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad del subsector panelero, fomentado la asociatividad, la gestión técnica, social e institucional.

FUNCIONES

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario y propia de la organización.
2. Gestionar y aplicar herramientas de política pública en materia laboral hacia la dignificación del ser humano y el gremio.
3. Apoyar técnicamente la gestión de talento humano.
4. Prestar asistencia técnica en materia laboral y seguridad y salud en el trabajo a través de capacitaciones grupales, personalizadas, talleres y las demás necesarias para el cumplimiento de las metas gremiales.
5. Formular y gestionar proyectos con fines sociales y dignificación laboral de impacto regional o nacional en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Aplicar y ajustar la normatividad vigente en materia laboral y seguridad y salud en el trabajo en la organización y el gremio.
7. Realizar seguimiento técnico a procesos de implementación seguridad y salud en el trabajo y formalización laboral.

50

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 51
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

8. Revisar, verificar y realizar seguimiento de ejecución de actividades realizadas por personal contratado para apoyo de seguridad y salud en el trabajo.
9. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Dirección Socioempresarial o la Gerencia.
10. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos definidos por la organización.
11. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por la Dirección Socio Empresarial o por la Gerencia.
13. Generar espacios y alianzas interinstitucionales con enfoque multidisciplinario
14. Promocionar al gremio e informar a la comunidad sobre programas, noticias y avances de su interés.
15. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
16. Las demás requeridas por la Dirección del Área Social y/o la Gerencia.

ESTUDIOS

Profesional universitario y/o técnico o tecnólogo en áreas relacionadas con salud ocupacional y/o administración en salud ocupacional y/o en seguridad y salud en el trabajo y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

- *diseño, gestión, ejecución y evaluación de programas en seguridad y salud en el trabajo.
- *Identificación de los peligros Físicos, Químicos, Biológico, Psicosociales, Biomecánicos, Condiciones de seguridad y Fenómenos naturales,
- *Promoción de la salud, como en la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
- *Desarrollo y/o extensión rural
- *Formalización laboral
- *Gestión del talento humano
- *Normatividad vigente en materia laboral y aplicación de la legislación vigente al subsector panelero
- *Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales.

51

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 52
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA

Se requiere una experiencia mínima de TRES (3) años en diseño, gestión, ejecución y evaluación de programas en seguridad y salud en el trabajo y en Promoción de la salud, como en la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral y un (1) año de trabajo en desarrollando actividades con comunidades rurales.

HABILIDADES

- 1.Sensibilidad para trabajar con organizaciones de productores y comunidades étnicas y campesinas, autoridades territoriales entre otros
- 2.Trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- 3.Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y capacidad de comunicación asertiva
- 4.Manejo básico de herramientas informáticas.
- 5.Pensamiento sistémico para establecer redes y alianzas.
- 6.Iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad.
- 7.Capacidad para actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Federación.
8. Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
9. Habilidades para la redacción de textos y documentos escritos.

52

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 53
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DIRECCIÓN COMERCIAL

DIRECTOR PROGRAMA COMERCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Comercial

Jefe Inmediato : Gerente General

Cargos Supervisados : Profesional en agronegocios y desarrollo de modelos de negocio. Profesional para asesoría en procesos de mercado internacional, formalización y apoyo administrativo. Profesional especializado

OBJETIVO

Dirigir el Programa Comercial, crear estrategias para el desarrollo de productos, posicionamiento y comercialización a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES:

1. Planeación, organización, control, dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades proyectadas en la ficha del programa comercial del FFP.
2. Interacción con entidades aliadas a Fedepanela (MADR, MINCIT, Procolombia, SENA, Cámaras de Comercio, BMC Bolsa Mercantil, entidades bancarias, etc) para la creación de procesos o proyectos de apoyo y desarrollo de encadenamientos productivos y agro empresas vinculadas.
3. Gestión de proyectos de desarrollo con instituciones aliadas a Fedepanela-Fondo de Fomento Panelero.
4. Apoyar los procesos de caracterización de la cadena de valor como base para la identificación de elementos de valor compartido con enfoque de sostenibilidad.

53

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 54
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

5. Coordinar actividades de promoción comercial para la integración de productos de valor agregado a mercados especializados.
6. Diseñar procesos agro logísticos para la entrega de productos de buena calidad, optimizando recursos y generando competitividad.
7. Atender todas las actividades que se puedan derivar de la dirección del programa comercial.

Estudios:

Profesional en ciencias empresariales y/o ingenierías.
Maestría en ingeniería, agronegocios y MBA o su equivalente en experiencia específica de más de 4 años en coordinación, desarrollo comercial

Experiencia:

Se requiere una experiencia profesional mínima de cinco (5) años en el sector agropecuario, cuatro (4) años de experiencia específica en desarrollo de actividades sector panelero, preferiblemente con conocimiento de las zonas paneleras del país y geográficas.

Habilidades:

- *Manejo del subsector panelero
- *Liderazgo, iniciativa y compromiso institucional
- *Manejo de personal y grupos
- *Trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones
- *Manejo de relaciones interinstitucionales
- *Gestión y formulación de proyectos
- *Trabajo comunitario, expresión oral y buenas relaciones personales
- *Manejo de información confidencial
- *Análisis de información e interpretación de datos
- *Manejo de herramientas ofimáticas
- *Planeación y buena expresión escrita.
- * Conocimientos en gestión logística.

54

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 55
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL EN AGRONEGOCIOS Y DESARROLLO DE MODELOS DE NEGOCIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Comercial
Jefe Inmediato : Director Comercial
Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Soporte área comercial

FUNCIONES:

- 1) Realizar la planeación técnica, productiva y logística de los agronegocios para las organizaciones priorizadas en el plan comercial con el fin de facilitar su integración a cadenas de valor con oportunidades comerciales.
- 2) Hacer visitas de campo a productores para la recolección de información, socialización, validación y seguimiento a los planes de comercialización
- 3) Apoyar el desarrollo de capacidades en los productores a través de talleres en temas relacionados con el mejoramiento de índices de competitividad y sostenibilidad, estructura de costos.
- 4) Evaluar la viabilidad técnica, financiera y comercial de proyectos de integración productiva, buscando los mejores escenarios de desarrollo e inversión.
- 5) Apoyar los procesos de caracterización de la cadena de valor como base para la identificación de elementos de valor compartido con enfoque de sostenibilidad.

55

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 56
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- 6) Desarrollar planes de la cadena de suministro para la integración y mejora de la competitividad de las agro empresas paneleras.
- 7) Generar informes de tendencias de consumo e investigación de mercados con el fin de identificar nuevas oportunidades comerciales.
- 8) Eventos de difusión en temáticas de interés comercial.
- 9) Realización, seguimiento y desarrollo de otras actividades que se pueden presentar derivadas del ejercicio comercial.

ESTUDIOS

Profesional universitario en áreas relacionadas con ciencias agrarias y/o agrícolas (agronomía, ingeniería agrícola, ingeniería agroindustrial, administración de empresas agropecuarias), relaciones económicas internacionales y administración de empresas.

Con conocimientos deseables en:

- *Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- *Desarrollo y/o extensión rural
- *Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- y Agrícola - BPA-
- *Implementación normatividad aplicable al subsector panelero
- *Normatividad y procesos comerciales
- *Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales
- * Estructuración en modelos de negocio
- * Análisis de datos

EXPERIENCIA: Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en el sector agropecuario y agroindustrial o un (1) año desarrollando actividades en las áreas técnica y/o comercial en el sector caficultor y/o panelero. Preferiblemente con conocimiento de las zonas paneleras del país. Formulación de proyectos y modelos de negocio.

Habilidades:

- *Conocimiento general del subsector panelero

56

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 57
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- *Liderazgo, iniciativa y compromiso institucional
- *Manejo de personal y grupos
- *Trabajo en equipo, resolución de conflictos y toma de decisiones
- *Manejo de relaciones interinstitucionales
- *Formulación de proyectos
- *Trabajo comunitario, expresión oral y buenas relaciones personales
- *Manejo de información confidencial
- *Análisis de información e interpretación de datos.
- *Manejo de herramientas ofimáticas
- *Planeación y buena expresión escrita

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 58
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

**PROFESIONAL EN PROCESOS DE ASESORIA EN PROCESOS DE MERCADO
INTERNACIONAL, FORMALIZACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Comercial

Jefe Inmediato : Director Comercial

Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Soporte Área comercial

FUNCIONES:

1. Administración financiera de los recursos del Fondo de Fomento bajo la directriz del director comercial.
2. Apoyar Procesos administrativos del programa comercial: legalizaciones, solicitud de anticipos, requisiciones, documentación de contratación, archivo de la información, cotizaciones, seguimiento de ejecución de los recursos de la ficha técnica del FFP.
3. Asesoría exportadora a agro empresas paneleras.
4. Apoyar los procesos de caracterización de la cadena de valor como base para la identificación de elementos de valor compartido con enfoque de sostenibilidad.
5. Revisar los factores que influyen en la eficiencia agro-logística de la cadena de valor.
6. Realización de talleres de capacitación en temas de requisitos y trámites de la formalidad y logística exportadora.
7. Gestión de actividades comerciales como solicitudes de cupo, instructivos, certificaciones, registros y documentación.
8. Identificación de clientes potenciales y respuesta a solicitudes.

58

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 59
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

9. Eventos de difusión en temáticas de interés comercial.
10. Realización, seguimiento y desarrollo de otras actividades que se puedan presentar de derivadas del ejercicio comercial

ESTUDIOS:

Profesional universitario en administración de empresas, economía, relaciones económicas internacionales, comercio exterior o carreras afines

Experiencia:

Se requiere experiencia en el sector privado realizando tareas administrativas y gestión interna además del asesoramiento y orientación a empresas del sector panelero para la internacionalización de sus productos.

Habilidades:

- *Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión
- *Iniciativa, creatividad y proactividad.
- *Orientación al servicio
- *Cumplir con los compromisos, participar activamente y generar sentido de pertenencia con su organización.
- *Contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 60
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Comercial

Jefe Inmediato : Director Comercial

Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Soporte Área Comercial

FUNCIONES:

1. Fortalecer acuerdos comerciales y realizar seguimiento a los encadenamientos productivos priorizados nivel nacional a través del apoyo metodológico y técnicas de desarrollo e integración.
2. Identificar nuevos encadenamientos productivos con apoyo de instituciones, empresas y productores que quieran participar del proceso de integración y desarrollo o realización de acercamientos comerciales (demanda-oferta)
3. Generar rutas de acción para la integración de productores hacia mercados donde se presentan oportunidades como son los circuitos cortos de comercialización, mercados institucionales, exportaciones e industria de alimentos.
4. Acompañar procesos de desarrollo y fortalecimiento empresarial en los productores para la generación de capacidades a través de talleres y jornadas de capacitación.
5. Apoyar los procesos de caracterización de la cadena de valor como base para la identificación de elementos de valor compartido con enfoque de sostenibilidad.
7. Apoyar proyectos con diferentes instituciones para el mejoramiento de productividad, competitividad y sostenibilidad de la cadena de valor.
8. Apoyar actividades de promoción y comercialización de agro empresas paneleras.

60

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 61
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

9. Gestión de apertura de nuevos mercados en la agroindustria y canal horeca.
10. Eventos de difusión en temáticas de interés comercial.
11. Realización, seguimiento y desarrollo de otras actividades que se puedan presentar derivadas del ejercicio comercial.

Estudios:

Profesional en ingenierías o ciencias empresariales.

- *Gestión de la calidad
- *Producción, operaciones y logística
- *Innovación y desarrollo
- *Planeación
- *Gestión ambiental
- *Seguridad industrial
- *Finanzas y mercadeo

Experiencia:

Se requiere experiencia profesional de 4 años y específica en diseño e implementación de procesos para analizar, liderar, planificar, organizar, innovar, trabajar en equipo y emprender procesos de mejoramiento con concepción de integridad y así contribuir con la organización y experiencia mínima de dos (2) años en el sector panelero.

Habilidades:

- * *Liderazgo
- *Trabajo en equipo
- *Relaciones interpersonales
- *Autoaprendizaje
- *Inteligencia emocional
- *Pensamiento estratégico y creativo

61

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 62
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- *Comunicación asertiva
- *Toma de decisiones
- *Distinguir y analizar las formas, medios y métodos de competitividad de una organización.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 63
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DIRECCIÓN COMUNICACIONES

DIRECTOR PROGRAMA PROMOCION AL CONSUMO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Promoción y Comunicaciones
Jefe Inmediato : Gerente General
Cargos Supervisados : Periodista

OBJETIVO

Asesorar a la Gerencia en la implementación y mantenimiento de un plan estratégico de comunicaciones, así mismo, en la planificación de actividades y proyectos de promoción al consumo de la panela.

FUNCIONES:

1. Planificar, programar y coordinar las actividades del Departamento de Comunicaciones, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
2. Analizar y gestionar información confidencial suministrada por la Gerencia, asegurando su uso responsable y estratégico.
3. Supervisar, verificar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal contratado en el departamento, asegurando altos estándares de calidad y eficiencia.
4. Asistir a reuniones de planeación convocadas por la Gerencia, participando activamente en la definición y ejecución de acciones comunicacionales.

63

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 64
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

5. Registrar y sistematizar las actividades del departamento en los medios físicos y digitales definidos por la entidad, asegurando trazabilidad y respaldo documental.
6. Elaborar informes mensuales de gestión, así como cualquier otro reporte solicitado por la Gerencia, contribuyendo a la toma de decisiones informada.
7. Diseñar e implementar estrategias de comunicación para promover al gremio panelero e informar a la comunidad sobre programas, noticias, proyectos y avances del sector.
8. Crear e impulsar campañas de promoción al consumo de panela a nivel nacional e internacional, alineadas con los objetivos del Fondo de Fomento Panelero.
9. Desarrollar otras funciones relacionadas con su formación profesional, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del programa.
10. Atender oportunamente las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

Estudios

Profesional universitario con título en Comunicación Social - Periodismo, con especialización en áreas afines como Comunicación Organizacional, Periodismo, y Comunicación Digital. Cuenta con formación complementaria en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, así como en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación adaptadas a diversos contextos sociales y organizacionales.

Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos: Capacitado para diseñar, implementar y evaluar proyectos de comunicación, tanto a nivel institucional como en entornos comunitarios y agroempresariales.

Relaciones públicas: Experiencia en la creación de vínculos estratégicos con actores internos y externos, generando confianza, posicionamiento y visibilidad

64

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 65
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

institucional.

Estrategias de comunicación interna y externa: Desarrollo de planes y campañas comunicativas alineadas con los objetivos organizacionales, garantizando el flujo oportuno de información y el fortalecimiento de la identidad institucional.

Acompañamiento a procesos organizacionales y agroempresariales: Soporte comunicacional integral a iniciativas del sector agropecuario, contribuyendo al fortalecimiento de procesos sociales y productivos a través de la comunicación estratégica.

Experiencia

Mínimo cuatro (4) años de experiencia comprobada en cargos relacionados con la comunicación institucional, el manejo de medios, la gestión de proyectos comunicacionales y la interacción con públicos diversos.

Habilidades

Relaciones públicas e interinstitucionales: Capacidad para establecer y mantener vínculos efectivos con medios de comunicación, entidades gubernamentales, gremios, aliados estratégicos y comunidad en general.

Liderazgo, iniciativa y compromiso institucional: Alta orientación al logro de resultados, autonomía y responsabilidad en el desarrollo de procesos y metas del quipo de trabajo.

Gestión de equipos: Experiencia en la coordinación, liderazgo y acompañamiento de personal técnico y operativo, promoviendo ambientes colaborativos y de alto desempeño.

65

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 66
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Trabajo en equipo y toma de decisiones: Habilidad para la resolución de problemas en contextos de presión, con enfoque en el consenso, la adaptabilidad y el cumplimiento de objetivos.

Formulación de proyectos de comunicación: Competencias en el diseño de proyectos con enfoque estratégico, evaluación de impacto y sostenibilidad.

Relación con medios de comunicación: Gestión de prensa, elaboración de boletines, ruedas de prensa, vocerías, y monitoreo de medios.

Manejo de plataformas digitales y redes sociales: Dominio de sistemas de gestión de contenidos (CMS) como WordPress y Joomla, y de redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter, y WhatsApp Business.

Análisis de datos e información: Capacidad para la recolección, sistematización, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones estratégicas.

Manejo de herramientas ofimáticas: Dominio de Microsoft Office, Google Workspace y otras plataformas tecnológicas.

Excelentes habilidades comunicativas: Redacción clara, precisa y creativa; así como manejo adecuado del lenguaje verbal y no verbal en contextos institucionales y públicos.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 67
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PERIODISTA O MERCADOLOGOA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Promoción y Comunicaciones
Jefe Inmediato : Directora Promoción al Consumo
Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Promoción al Consumo en la creación, planificación, ejecución y difusión de estrategias digitales orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional y al posicionamiento del consumo de panela, mediante la generación de contenidos creativos, relevantes y alineados con los objetivos del Fondo de Fomento Panelero.

FUNCIONES:

1. Realizar investigaciones y análisis de temas relevantes para la promoción del consumo de panela, transformándolos en contenidos informativos y atractivos.
2. Elaborar borradores, redactar historias y piezas digitales con enfoque estratégico, cumpliendo con los tiempos de entrega establecidos.
3. Incorporar imágenes, ilustraciones y recursos audiovisuales que refuercen el mensaje comunicacional.
4. Corregir y validar el contenido antes de su publicación, garantizando calidad y coherencia.
5. Publicar y administrar contenidos en la página web institucional y en los canales oficiales en redes sociales.
6. Velar por el cumplimiento del código de ética profesional y la normativa aplicable al ejercicio comunicacional.

67

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 68
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Estudios

Profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo, Mercadeo o Publicidad.

Conocimientos Específicos

- Redacción web para entornos digitales.
- Relaciones públicas y manejo de imagen institucional.
- Estrategias de comunicación interna y externa.
- Gestión y administración de redes sociales.
- Desarrollo de contenidos para plataformas digitales y campañas de marketing.
- Uso de herramientas de gestión de contenidos y monitoreo de audiencias.

Experiencia

Mínimo dos (2) años de experiencia en áreas de mercadeo, publicidad, comunicaciones o gestión digital.

Habilidades

- Dominio en fotografía, video, edición de audio y video.
- Conocimientos en diseño gráfico y herramientas audiovisuales.
- Experiencia en gestión de redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter, hatsApp Business.
- Excelentes habilidades de redacción escrita y expresión verbal.
- Capacidad de liderazgo, creatividad e innovación.
- Organización, cumplimiento y compromiso con los objetivos institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y orientación a resultados.
- Experiencia en cubrimiento de eventos

68

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 69
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DISEÑADOR GRAFICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Promoción y Comunicaciones

Jefe Inmediato : Directora Promoción al Consumo

Cargos Supervisados :

OBJETIVO

Diseñar y desarrollar piezas gráficas que respondan a las necesidades del programa de Promoción al Consumo del Fondo de Fomento Panelero, garantizando una imagen institucional coherente, atractiva y alineada con los objetivos estratégicos de Fedepanela.

FUNCIONES

1. Crear y desarrollar piezas publicitarias físicas y digitales de alto impacto para campañas institucionales.
2. Diseñar contenido gráfico para redes sociales, sitios web y medios digitales, acorde con las tendencias visuales y objetivos de comunicación.
3. Elaborar material gráfico para ferias, eventos, activaciones y demás actividades del Fondo de Fomento Panelero.
4. Diseñar piezas P.O.P y herramientas visuales requeridas para la ejecución del programa de Promoción al Consumo.

69

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 70
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

5. Adaptar y actualizar piezas gráficas existentes, garantizando coherencia visual en todos los canales institucionales.

Estudios

Profesional universitario en Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Multimedia, Diseño web o áreas afines.

Conocimientos Específicos

- Diseño de piezas publicitarias y material P.O.P.
- Manejo avanzado de la suite de Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign, After Effects, Premiere, entre otros).
- Animación y edición de video básica para redes sociales.

Diseño de piezas digitales adaptadas a diversos formatos y plataformas.

Conocimiento deseable en diseño editorial, branding y desarrollo de identidad visual.

Experiencia Requerida

Mínimo 1 a 2 años de experiencia en agencias de publicidad o entidades públicas o privadas, desarrollando campañas gráficas, material digital y piezas corporativas.

Habilidades y Competencias

- Excelente capacidad de conceptualización visual y creatividad.
- Capacidad para interpretar y plasmar ideas en propuestas gráficas innovadoras.
- Trabajo en equipo y habilidades de comunicación efectiva.
- Sentido de responsabilidad, cumplimiento de tiempos de entrega y orientación al detalle.
- Experiencia en diseño corporativo y adecuación gráfica de campañas institucionales.

70

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 71
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- Nivel avanzado en la creación de material audiovisual, diseño de banners y contenido para medios digitales y televisivos.

-

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 72
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DIRECCION AREA TÉCNICA

DIRECTOR NACIONAL ÁREA TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo: Técnica
Jefe Inmediato: Gerente Administrador
Cargos Supervisados: Grupo Técnico Nacional

OBJETIVO: Dirigir el Área Técnica, desarrollar junto con el equipo programas y proyectos, realizando seguimiento a las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas.

FUNCIONES:

1. Planeación y direccionamiento del Área Técnica.
2. Coordinar los Centros de Servicios departamentales.
2. Planear las actividades de Área Técnica.
3. Direccionamiento y coordinación para la gestión de proyectos.
5. Gestión interinstitucional.
6. Realizar capacitaciones a nivel nacional.
7. Preparar informes para la Dirección, incluyendo las evaluaciones del Área Técnica.
8. Presentar informes trimestrales de avance del programa de Centros de Servicios y programas a cargo, con los respectivos indicadores de Gestión.
9. Las demás que sean requeridas para el correcto desarrollo del programa.
10. Las demás requeridas por el Gerente General.

ESTUDIOS:

Profesional en ciencias agropecuarias, ingeniería industrial o carreras afines. Conocimiento en formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos agropecuarios, BPM y BPA, comercialización de productos agropecuarios. Deseables Estudios de posgrado.

72

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 73
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años en cargos medios o de Dirección.

HABILIDADES:

Liderazgo, calidad de trabajo, confiabilidad, iniciativa, responsabilidad social, facilidad en resolución de problemas, compromiso institucional, toma de decisiones, coordinación y manejo de personal a cargo, manejo de plataformas digitales, análisis y gestión de información, buen relacionamiento interinstitucional, comunicación asertiva.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 04
Página 74 de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

COORDINADOR DEPARTAMENTAL PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Técnica
Jefe Inmediato : Director Nacional Área Técnica
Cargos Supervisados : Grupo Técnico Nacional

OBJETIVO: Fortalecer un sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el subsector panelero, fomentando la asociatividad, la gestión comercial, técnica, social e institucional en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas para la prestación del servicio.

FUNCIONES:

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Prestar asistencia técnica a través de capacitaciones grupales, personalizadas, visitas de seguimiento y control, demostraciones de método, talleres, y las demás necesarias para el cumplimiento del programa.
3. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
4. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos, así como en la
5. plataforma SIPA de Fedepanela.
6. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia o la Dirección del Área Técnica.
7. Fomentar y apoyar la Asociatividad y los procesos comerciales de los productores y de las
8. organizaciones de paneleros.
9. Gestionar y formular proyectos.
10. Realizar las caracterizaciones, georreferenciaciones y levantamientos de información necesarias para el desarrollo del programa de asistencia técnica.
11. Informar a la comunidad sobre avances y noticias de interés del gremio.
12. Hacer campañas al consumo de panela.

74

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 75
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

13. Realizar reuniones de gestión interinstitucional con otras entidades para fomentar la asistencia técnica
14. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
15. Las demás requeridas por la Dirección del área técnica y/o del programa.
16. Consolidar la información recolectada en campo necesaria para la realización de informes de avance del proyecto
17. Realizar seguimiento del trabajo en campo del personal contratado en el departamento
18. Apoyar actividades de recaudo de la cuota de fomento panelero

ESTUDIOS:

Profesional universitario en áreas relacionadas con ciencias agrarias y/o agrícolas, pecuarias, administración de empresas agropecuarias y/o agroindustriales, ingeniería industrial y/o ambiental y/o de alimentos y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Desarrollo y/o extensión rural
- Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- y Agrícola - BPA-
- Implementación normatividad aplicable al subsector panelero
- Normatividad y procesos comerciales
- Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en el sector rural o un (1) año desarrollando actividades en las áreas técnica y/o comercial en el gremio panelero y preferiblemente con conocimiento de las zonas paneleras del país.

HABILIDADES:

- Manejo del subsector panelero
- Liderazgo, iniciativa y compromiso institucional
- Manejo de personal y grupos

75

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 76
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- Trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones
- Manejo de relaciones interinstitucionales
- Gestión y formulación de proyectos
- Trabajo comunitario, expresión oral y buenas relaciones personales
- Manejo de información confidencial
- Análisis de información e interpretación de datos
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Planeación y buena expresión escrita

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 77
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : *Técnica*

Jefe Inmediato : *Director Nacional Área Técnica*

Cargos Supervisados : Grupo Técnico Nacional

OBJETIVO:

Fortalecer un sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el subsector panelero, fomentando la calidad, en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas para la prestación del servicio.

FUNCIONES:

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
3. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos.
4. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia o la Dirección del área Técnica.
5. Asesoramiento en el ajuste de los protocolos para la determinación de la calidad de la panela, entregando propuesta de mejora de protocolos, plan de implementación y reunión de socialización y validación.
6. Diseño de fichas técnicas para registro de calidad de panelas e implementación de protocolos de caracterización de propiedades organolépticas de la panela, reunión de socialización con empresas y validación de protocolos.
7. Asesoramiento en planes de implementación de la ley 2005 de 2019, a través de actividades de asesoría por cuenta propia y concertación con productores y equipo técnico.

77

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 78
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

8. Elaboración de proyecto para montaje de pilotos en producción de bebidas alcohólicas, perfiles de tipos de producción, capacitación a personal de FEDEPANELA en los aspectos básicos de producción de rones artesanales, apoyo en coordinación institucional.
9. Asesorar empresas o gremios en el desarrollo de productos con valor agregado utilizando panela como materia prima.
10. Asesorar empresas proveedoras del sector en el desarrollo de equipos para la industria panelera.
11. Apoyar la elaboración de documentos técnicos que aporten al desarrollo de la agroindustria panelera.
12. Gestionar y formular proyectos.
13. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.

ESTUDIOS:

Ingeniero químico, Ingeniero de alimentos, Ingeniero Agroindustrial, Químico de Alimentos o ciencias afines.

EXPERIENCIA:

3 años mínimo de experiencia con cargos relacionados Aseguramiento de calidad, Sistemas de Gestión de Calidad o Inocuidad de Alimentos.

HABILIDADES:

- Montaje proyectos productivos en áreas agroindustriales
- Evaluación de procesos de producción
- Documentación procesos de producción
- Formación en procesos paneleros
- Evaluación de desempeños laborales en el sector panelero
Innovación y desarrollo de productos

78

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 04
Página 79 de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Técnica
Jefe Inmediato : Director Nacional Área Técnica
Cargos Supervisados : Grupo Técnico Nacional

OBJETIVO:

Brindar acompañamiento en el subsector panelero para fortalecer el sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el sector panelero, fomentando la asociatividad, la gestión comercial, técnica, social e institucional en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas y desarrollo y calidad de respaldo a empresarios y personal técnico del Fondo de Fomento Panelero

FUNCIONES:

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
3. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos.
4. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia o la Dirección del área Técnica.
5. Dar soporte técnico a empresarios y equipo técnico en aspectos de inocuidad calidad y desarrollo que permita mejorar la competitividad y sostenibilidad de la cadena.
6. Realizar apoyo técnico y asesoría en el seguimiento técnico sanitario y de calidad para encadenamientos productivos, de acuerdo con los estándares de inocuidad del mercado especializado.
7. Prestar asistencia en el cumplimiento técnico - sanitario de los encadenamientos productivos priorizados por el área comercial (Resolución 779/06 y Resolución 2674 de 2013).
8. Actualizar textos sugeridos para la implementación de programas de capacitación, control de plagas, limpieza y desinfección en trapiches paneleros

79

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 80
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

según requisitos Resolución 779 del 2006 y Resolución 2674 del 2013, y todas aquellas que las modifiquen o complementen.

9. Prestar apoyo en el diseño y ejecución de dos capacitaciones en confitería con mieles y Panela, en producción de licores artesanales.
10. Prestar asistencia en la implementación de los temas asociados a calidad y desarrollo de la ley 2005 del 2019, en procesos de implementación de BPM.
11. Prestar asistencia a los productores de panela en: Trámites de notificación sanitaria ante el INVIMA, solicitud de concepto sanitario INVIMA, elaboración de fichas técnicas, elaboración de tablas de nutrición, evaluación de rotulado general y nutricional, usos aditivos en la producción de panela y derivados, requerimientos de exportación (certificado de ventas libres, certificado de inspección sanitaria en puertos, certificado de alergeno certificado no OGM), desarrollo de productos.
12. Participar en mesas de trabajo interinstitucionales enfocada a la gestión de proyectos relacionados con la calidad de la panela.
13. Gestionar y formular proyectos
14. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
15. Las demás requeridas por la dirección del área técnica y/o del programa

ESTUDIOS:

Profesional en ingeniería agroindustrial, Industrial, química, alimentos, administrador de empresas agropecuarias o ciencias afines. Deseable que cuente con capacitación y/o entrenamiento a nivel de posgrado en metrología, Inocuidad Alimentaria, BPM, HACCP y/o curso de auditor interno

EXPERIENCIA:

2 años mínimos de experiencia con cargos relacionados Aseguramiento de calidad, Sistemas de Gestión de Calidad o Inocuidad de Alimentos.

HABILIDADES:

- Análisis
- Autocontrol

80

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 81
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- Liderazgo
- Organización
- Aptitudes
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Comunicación

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 82
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL DE APOYO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Técnica
Jefe Inmediato : Director Nacional Área Técnica
Cargos Supervisados : Grupo Técnico Nacional

OBJETIVO:

Fortalecer un sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el subsector panelero, fomentando la asociatividad, la gestión comercial, técnica, social e institucional en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas para la prestación del servicio.

FUNCIONES:

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
3. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia la Dirección del área Técnica.
4. Gestionar y formular proyectos.
5. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
6. Las demás requeridas por la Dirección del área técnica y/o del programa.
7. Realizar seguimiento técnico a las actividades realizadas en campo
8. Recibir y revisar informes entregados por los técnicos en campo.
9. Realizar informes y velar por el cumplimiento de las obligaciones de las actividades realizadas en campo.

ESTUDIOS:

82

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 83
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

Profesional universitario en áreas relacionadas con ciencias agrarias y/o agrícolas, administración de empresas y/o agroindustriales, ingeniería industrial y/o ambiental y/o de alimentos, ciencias económicas, social y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Desarrollo y/o extensión rural
- Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- y Agrícola - BPA-
- Implementación normatividad aplicable al subsector panelero
- Normatividad y procesos comerciales
- Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en el sector rural o desarrollando actividades en las áreas técnica, gestión de proyectos, social y/o comercial.

HABILIDADES:

- Manejo de información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de personal y grupos
- Trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de relaciones interinstitucionales
- Gestión y formulación de proyectos
- Análisis de información e interpretación de datos
- Manejo de herramientas ofimáticas

83

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 84
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL DE APOYO GESTION AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Técnica
Jefe Inmediato : Director Nacional Área Técnica
Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO:

Gestión Ambiental y Gestión de Proyectos: Fortalecer un sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el subsector panelero, fomentando la asociatividad, la gestión comercial, técnica, social e institucional en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas para la prestación del servicio.

FUNCIONES

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
3. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia o La Dirección del área Técnica.
4. Actualización de la Guía Ambiental panelera.
5. Formulación, gestión y acompañamiento en la ejecución de proyectos ambientales.
6. Coordinar actividades de gestión ambiental en campo.
7. Coordinación de oficina de proyectos.
8. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
9. Las demás requeridas por la Dirección del área técnica y/o del programa.
10. Realizar seguimiento técnico a las actividades realizadas en campo.
11. Recibir y revisar informes entregados por los técnicos en campo.
12. Realizar informes y velar por el cumplimiento de las obligaciones de las actividades realizadas en campo.

84

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 85
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

ESTUDIOS:

Profesional universitario en áreas relacionadas con ingeniería ambiental, ciencias agrarias y/o agrícolas, administración de empresas agropecuarias y/o agroindustriales, ingeniería industrial y/o de alimentos y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

- *Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- *Desarrollo y/o extensión rural
- *Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- y Agrícola - BPA-
- *Implementación normatividad ambiental aplicable al subsector panelero.
- *Normatividad y procesos ambientales.
- *Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales.

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en el sector rural o desarrollando actividades en las áreas técnica, gestión de proyectos, social y/o comercial.

HABILIDADES:

- Manejo de información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de personal y grupos
- Trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones.
- Manejo de relaciones interinstitucionales
- Gestión y formulación de proyectos
- Análisis de información e interpretación de datos
- Manejo de herramientas ofimáticas

85

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 86
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

APOYO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Técnica

Jefe Inmediato : Director Nacional Área Técnica

Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO:

Apoyo administrativo y sistematización de información del Programa de Asistencia Técnica de Fedepanela.

FUNCIONES:

1. Apoyar las actividades referentes al programa de asistencia técnica en la sede central, en los componentes: Tecnológico, Agroempresarial, Ambiental y Social.
2. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
3. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos, así como en la plataforma SIPA de Fedepanela.
4. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia y
5. la Dirección del área Técnica. 5) Organizar actividades.
6. Archivar informes.
7. Digital Formularios
8. Atender Usuarios
9. Socializar normas y requisitos
10. Gestión logística y acompañamiento de las capacitaciones realizadas.
11. Elaborar las respectivas actas en cada una de las reuniones programadas.
12. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
13. Las demás requeridas por la Dirección del área técnica y del Equipo de trabajo.

86

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 87
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

ESTUDIOS:

Bachiller, adelantando Estudios técnicos, tecnológicos o profesionales.
Preferiblemente con conocimientos en:

- Manejo de herramientas ofimáticas:
- Sistemas y manejo de software
- Manejo de Archivo
- Atención al cliente
- Manejo equipo de oficina

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia de 6 meses desarrollando actividades de asistente administrativa en actividades relacionadas con sistematización.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita
- Receptividad en adopción de metodologías
- Atención al cliente y suministro de información
- Agilidad
- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 88
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL DE APOYO DEPARTAMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : *Técnica*
Jefe Inmediato : *Director Nacional Área Técnica*
Cargos Supervisados : *Articulación con equipo técnico regional*

OBJETIVO:

Apoyar la asistencia técnica en el departamento asignado a través de acciones de gestión y orientación que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el subsector panelero, fomentando la Asociatividad, la gestión comercial, técnica, social e institucional en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas para la prestación del servicio.

FUNCIONES:

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Prestar asistencia técnica a través de capacitaciones grupales, personalizadas, visitas de seguimiento y control, demostraciones de métodos, talleres y las demás necesidades para el cumplimiento del programa.
3. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la gerencia o por la dirección técnica.
4. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos, así como la plataforma SIPA de Fedepanela.
5. Elaboración de informes mensuales y los demás que sean solicitados por la gerencia o la dirección del área técnica
6. Fomentar y apoyar la Asociatividad y los procesos comerciales de los productores y de las organizaciones de paneleros.
7. Gestionar y formular proyectos.
8. Realizar las caracterizaciones, georreferenciaciones y levantamientos de información necesarias para el desarrollo del programa de asistencia técnica.

88

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 89
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

9. Informar a la comunidad sobre avances y noticias de interés del gremio.
10. Hacer campañas al consumo de panela.
11. Realizar reuniones de gestión interinstitucional con otras entidades para fomentar la asistencia técnica
12. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
13. Las demás requeridas por la Dirección del área técnica y/o del programa.
14. Consolidar la información recolectada en campo necesaria para la realización de informes de avance del proyecto
15. Realizar seguimiento del trabajo en campo del personal contratado en el departamento.
16. Apoyar las actividades de recaudo de la cuota de fomento panelero.

ESTUDIOS:

Profesional universitario en áreas relacionadas con ciencias agrarias y/o agrícolas, administración de empresas agropecuarias y/o agroindustriales, ingeniería industrial y/o ambiental y/o de alimentos, ciencias económicas, social y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Desarrollo y/o extensión rural
- Buenas Prácticas de Manufactura - BPM- y Agrícola - BPA-
- Implementación normatividad aplicable al subsector panelero
- Normatividad y procesos comerciales
- Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en el sector rural o un (1) año desarrollando actividades en las áreas técnica y/o comercial en el gremio panelero y preferiblemente con conocimiento de las zonas paneleras del país y geográficas.

HABILIDADES:

- Manejo del subsector panelero

89

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 90
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- Liderazgo, iniciativa y compromiso institucional.
- Manejo de personal y grupos.
- Trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones.
- Gestión y formulación de proyectos
- Trabajo comunitario, expresión oral y buenas relaciones personales.
- Manejo de información confidencial.
- Análisis de información e interpretación de datos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Planeación y buena expresión escrita.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 91
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL AGRICOLA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo: Técnica
Jefe Inmediato: *Director Nacional Área Técnica*
Cargos Supervisados: Ninguno

OBJETIVO: Prestar el servicio de Asistencia técnica integral para el subsector panelero

FUNCIONES:

1. Desarrollar capacitaciones y visitas de acompañamiento técnico a los productores paneleros definidas por el programa de asistencia técnica.
2. Diligenciar los formatos de registro de actividades en medio físico y en medio digital establecidos para tal fin.
3. Presentar informes mensuales de actividades solicitados por la Dirección Técnica o por la Gerencia.
4. Realizar actividades de apoyo para la promoción al consumo de panela, así como apoyo a las actividades de difusión de información.
5. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.

ESTUDIOS:

Profesional universitario en áreas relacionadas con ciencias agrarias y/o agrícolas, administración de empresas agropecuarias y/o agroindustriales, ingeniería industrial y/o ambiental y/o de alimentos y/o afines.

Con conocimientos deseables en:

- *Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- *Desarrollo y/o extensión rural *Buenas Prácticas de Manufactura – BPM- y Agrícola – BPA- *Implementación normatividad aplicable al subsector panelero
- *Normatividad y procesos comerciales
- *Acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales

91

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 92
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de dos (2) años en el sector rural o desarrollando actividades en las áreas técnica, gestión de proyectos, social y/o comercial.

HABILIDADES:

- Manejo de información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.
- Comunicación oral y escrita

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN: 04
Página 93 de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

TECNICO AGRÍCOLA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Técnica
Jefe Inmediato : *Director Nacional Área Técnica*
Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO:

Fortalecer un sistema de asistencia técnica integral a través de la implementación de procesos que garanticen la sostenibilidad y competitividad en el subsector panelero, fomentando la asociatividad, la gestión comercial, técnica, social e institucional en las unidades productivas y organizaciones seleccionadas para la prestación del servicio.

FUNCIONES:

1. Analizar información confidencial entregada por el usuario.
2. Prestar asistencia técnica a través de capacitaciones grupales, personalizadas, visitas de seguimiento y control, días de campo, demostraciones de método y las demás necesarias para el cumplimiento del programa.
3. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
4. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos, así como en la plataforma SIPA de Fedepanela.
5. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia o la Dirección del área Técnica.
6. Fomentar y apoyar la asociatividad y los procesos comerciales de los productores y de las organizaciones de paneleros.
7. Realizar las caracterizaciones y levantamientos de información necesarias para el desarrollo del programa de asistencia técnica.
8. Informar a la comunidad sobre avances y noticias de interés del gremio.
9. Hacer campañas al consumo de panela.

93

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 94
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

10. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.

11. Las demás requeridas por la Dirección del área técnica y/o del programa
Apoyar actividades de recaudo de la cuota de fomento panelero

ESTUDIOS:

Técnico, Tecnólogo o profesional en preferiblemente relacionadas con temas: ambientales, ciencias agrarias y/o agrícolas, pecuarias, administración de empresas y/o agroindustriales, ingeniería industrial y/o de alimentos y/o afines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en el subsector panelero o 2 años desarrollando actividades en el sector rural.

HABILIDADES:

- Participación
- Polifuncionalidad
- Trabajo comunitario
- Generar credibilidad
- Comprensión
- Interpretación análisis
- Trabajo en equipo
- Autonomía
- Responsabilidad
- Pedagogía
- Facilidad de expresión
- Sentido de pertenencia

94

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 95
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Socioempresarial

Jefe Inmediato : *Director Nacional Área Técnica*

Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO:

Apoyar el logro de los objetivos y alcance de metas de construcción y fortalecimiento del capital social de los y las productores(as) paneleros (as) y la promoción de la seguridad y salud laboral en los trabajadores (as) rurales paneleros (as) a través del fortalecimiento y promoción de la asociatividad, el relevo generacional de la juventud panelera y el empoderamiento y participación de las mujeres productoras paneleras.

FUNCIONES:

1. Apoyar la Formulación, implementación, hacer seguimiento y evaluar el programa de construcción de capital social
2. Colaborar en la caracterización, vinculación y fortalecimiento de las empresas asociativas paneleras, redes de mujeres y juventud panelera presentes en los departamentos de implementación del programa.
3. Participar en el Diseño, implementación, hacer seguimiento y evaluar el programa de Fortalecimiento socio empresarial de las empresas asociativas paneleras y de las redes de mujeres y juventud panelera
4. Apoyar la Formulación de proyectos y gestión de proyectos que tengan el componente social.
5. Diseñar un plan de trabajo conforme a los lineamientos técnicos del FFP orientado al fortalecimiento de capacidades sociales y comunitarias en las empresas asociativas, juventud y mujeres productoras en el marco del componente socio empresarial del programa.

95

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 96
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

6. Apoyar y fortalecer Alianzas interinstitucionales con actores clave para la realización de los objetivos del programa.
7. Participar en la identificación de liderazgos individuales y colectivos, especialmente de mujeres, jóvenes y líderes de asociaciones, su fortalecimiento y articulación en red a las iniciativas desarrolladas por el programa.
8. Apoyar el diseño de una política que permita transversalizar el enfoque diferencial (de género, etario y de etnia) en el programa.
9. Promover al interior de los equipos técnicos y las organizaciones, la generación y difusión de buenas prácticas en materia de género a la política de igualdad de género.
10. Desarrollar capacitaciones, talleres, encuentros y demás que sean necesarias en el componente socio empresarial y demás componentes del programa.
11. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la dirección socio Empresarial o la Gerencia.
12. Asistir en representación de la Federación a reuniones de tipo técnico a las que sea delegado(a) por la dirección socio Empresarial o la Gerencia.
13. Las demás que sean requeridas por la dirección del programa y la Gerencia de acuerdo con las necesidades del correcto desarrollo del programa.

ESTUDIOS:

Profesional del área de las ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, ciencias políticas, ciencias de la educación, humanidades o carreras afines.

Con conocimientos deseables en:

- *Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo social.
- *Planeación estratégica
- *Formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos a nivel territorial
- *Políticas de género, juventud, inclusión e igualdad de oportunidades
- *Formulación y seguimiento de presupuestos de programas y proyectos a su cargo
- *Diseño e implementación de planes, programas y proyectos de acompañamiento a procesos organizacionales y/o agroempresariales.

96

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 97
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

EXPERIENCIA:

Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en la implementación de planes, programas y proyectos de trabajo con comunidades rurales, en la realización de proyectos para el desarrollo social, la promoción y fortalecimiento de la asociatividad en comunidades de productores (as) agropecuarios, procesos de inclusión, empoderamiento y participación de mujeres y juventud rurales.

HABILIDADES:

- Sensibilidad para trabajar con organizaciones de productores y comunidades étnicas y campesinas, autoridades territoriales entre otros
- Trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y capacidad de comunicación asertiva
- Manejo básico de herramientas informáticas.
- Pensamiento sistémico para establecer redes y alianzas.
- Iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad.
- Capacidad para actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Federación.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
- Habilidades para la redacción de textos y documentos escritos.

97

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 98
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo: Técnica
Jefe Inmediato: *Director Nacional Área Técnica*
Cargos Supervisados: Ninguno

OBJETIVO:

Realizar actividades administrativas y actualización de información de la base de datos del programa de Asistencia Técnica.

FUNCIONES:

1. Apoyar las actividades referentes al programa de asistencia técnica en la sede central, en los componentes: Tecnológico, Agroempresarial, Ambiental y Social.
2. Asistir a reuniones técnicas de planeación de actividades en el lugar y fecha acordadas por la Gerencia o por la Dirección Técnica.
3. Registrar las actividades desarrolladas en medios físicos y magnéticos, así como en la plataforma SIPA de Fedepanela.
4. Elaborar informes mensuales y los demás que sean solicitados por La Gerencia y la Dirección del área Técnica.
5. Elaboración de ingresos y sistematización.
6. Apoyo en la revisión y seguimiento presupuestal.
7. Las demás que sean requeridas de acuerdo con la formación del contratista y a las necesidades del correcto desarrollo del programa.
8. Las demás requeridas por la Dirección del área técnica y del Equipo de trabajo.

ESTUDIOS:

Bachiller, Técnico, Tecnólogo o profesional en áreas relacionadas con administración de empresas, contabilidad, finanzas, sistemas de información, archivo o áreas afines.
Con conocimientos deseables en:

98

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 99
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

- Manejo de herramientas ofimáticas:
- Sistemas y manejo de software
- Manejo de Archivo
- Atención al cliente
- Manejo equipo de oficina
- Procesos contables

EXPERIENCIA: Se requiere una experiencia de seis (6) meses desarrollando actividades relacionadas con las funciones descritas en el cargo.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita
- Receptividad en adopción de metodologías
- Atención al cliente y suministro de información
- Agilidad
- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia
- Excelente gramática y ortografía
- Destreza en informática.
- Facilidad para trabajar en equipo.

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 100
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

DIRECCIÓN JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo: Director Jurídico
Área: Dirección Jurídica
Reporta a: Gerencia General y Junta Directiva
Cargos Supervisados: Profesional administrativo

OBJETIVO:

Asesoraría legal en asuntos que surjan relacionados con las diferentes actividades del Fondo de Fomento Panelero de acuerdo con la legislación vigente.

FUNCIONES:

1. Representar a Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero ante entidades gubernamentales, organismos de control y actores del sector, en asuntos legales y regulatorios.
2. Coordinar la participación de Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero en procesos de discusión normativa, legislativa y de política pública.
3. Asesorar jurídicamente a la Gerencia General y a las diferentes áreas en temas legales relevantes para el sector.
4. Liderar la elaboración de conceptos jurídicos, análisis de impacto normativo y estrategias en defensa de Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero.
5. Gestionar riesgos jurídicos y apoyar la resolución de conflictos legales que involucren Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero o a sus afiliados en el marco de su competencia.
6. Coordinar la respuesta gremial a proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás disposiciones que afecten al sector.
7. Supervisar la contratación.
8. Participar en mesas de trabajo, audiencias públicas, foros sectoriales y otras instancias de diálogo institucional.
9. Garantizar el cumplimiento normativo de Fedepanela – Fondo de Fomento Panelero

100

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 101
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

ESTUDIOS:

- Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente.
- Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Corporativo, Derecho Económico, Derecho Regulatorio o afines.

EXPERIENCIA:

- Mínimo 8 años de experiencia en el ejercicio del derecho, con al menos 3 años en cargos directivos o de liderazgo jurídico.
- Experiencia previa en gremios, asociaciones empresariales o entidades del sector público o privado.
- Conocimiento profundo del marco normativo y regulatorio del sector representado.
- Experiencia en relaciones institucionales y gestión de asuntos públicos o privados.

HABILIDADES:

- Pensamiento estratégico y visión gremial
- Excelente comunicación oral y escrita
- Capacidad de negociación y manejo de interlocutores de alto nivel
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Análisis jurídico y argumentación normativa
- Ética profesional e independencia de criterio

101

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 102
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

ASESORA DE GESTIÓN INTERNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Área de Trabajo : Gerencia
Jefe Inmediato : *Gerencia General*
Cargos Supervisados : Ninguno

OBJETIVO:

Asesoría en gestión interna del Fondo de Fomento Panelero en el desarrollo de procesos administrativos que permitan el correcto funcionamiento de la gestión del Fondo de Fomento Panelero.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Fondo de Fomento Panelero en el desarrollo de procesos administrativos que permitan el correcto funcionamiento de la gestión del Fondo de Fomento Panelero.
2. Verificar con las diferentes áreas el cumplimiento de lo establecido en cada uno de los manuales de funciones y procedimientos.
3. Elaboración y revisión de documentos, mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para el Fondo.
4. Realizar la publicación de la Gestión Contractual del Fondo de Fomento Panelero trimestralmente en el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica - SIRECI
5. Realizar publicación de la Gestión Contractual al siguiente día de elaboración en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP.
6. Realizar el seguimiento y subir los planes de mejoramiento en la plataforma de SIRECI- Contraloría.
7. Enviar la información y verificar que esté actualizada la página de Transparencia
8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

102

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05



MANUAL DE FUNCIONES
FONDO DE FOMENTO PANELERO

VERSIÓN:
04

Página 103
de 103

FECHA DE APROBACIÓN:
JUNIO 2025

9. Realizar arquezos de inventario de rollos de etiqueta en las diferentes zonas y verificar que se cumplan los procedimientos de revisión de inventarios en la oficina principal.

10. Realizar las verificaciones que considere necesarias en cumplimiento del plan de mejoramiento vigente para la entidad.

11. Demás solicitudes según la competencia, solicitadas por la Gerencia General.

ESTUDIOS:

Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas o afines. Conocimientos en normatividad del sector, conocimiento en plataformas públicas (SECOPI, SIRECI)

EXPERIENCIA:

Mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos de dirección, gestión administrativa control administrativo, mejora de procesos, Fondos parafiscales, contratación.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita
- Receptividad en adopción de metodologías
- Atención al cliente y suministro de información
- Agilidad
- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia
- Excelente gramática y ortografía
- Destreza en informática.
- Facilidad para trabajar en equipo.

103

Elaboró: EQUIPO ALTA DIRECCIÓN

Aprobó: GERENCIA

Rige a partir de: 01-06-2025

Versión:05