	FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLAN	Fecha: Julio 21 de 2020
	MANUAL DE FUNCIONES	Página: 1 de 7

FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLÁN

ACUERDO N°003

POR MEDIO DEL CUAL LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLÁN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ESTATUTO SOCIAL VIGENTE Y,

ACUERDA

ARTÍCULO ÚNICO: Establecer en el presente manual las reglas y condiciones para los cargos asignados al personal que labora en FONDEATLÁN.

1. OBJETO

Este manual tiene por objeto describir los cargos de los empleados de **FONDEATLAN** y establecer el perfil que se requiere para el desempeño de esos cargos.

2. ALCANCE

Las funciones y descripciones establecidas en el presente manual cobijan a todos los empleados de **FONDEATLAN**.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Gerencia hacer cumplir las normas establecidas y al personal encargado el desempeño de su cargo bajo las especificaciones establecidas.


4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

4.1. GERENTE

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gerente
No. de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Junta Directiva

4.1.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

El gerente será el Representante Legal del Fondo de Empleados, principal ejecutor de las decisiones de la Junta Directiva, Jefe de la Administración, superior jerárquico de todos los empleados de FONDEATLAN, órgano de comunicación con los asociados y con terceros, ejercerá sus funciones

 <p>FONDE ATLÁN FONDO DE EMPLEADOS DEL DPTO. DEL ATLÁNTICO</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLAN</p>	Fecha: Julio 21 de 2020
	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Página: 2 de 7

bajo la inmediata dirección de la Junta Directiva y responderá ante ésta y ante la Asamblea General de la marcha del Fondo, de acuerdo al Artículo 68 de los Estatutos de FONDEATLAN.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

De acuerdo con el Artículo 71 de los Estatutos de FONDEATLAN, son funciones del Gerente:


1. Representar al Fondo en todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales.
2. Organizar y dirigir, conforme a los reglamentos de la Junta Directiva la prestación de los servicios del Fondo.
3. Ordenar el pago de los gastos ordinarios del Fondo y firmar los cheques junto con el Tesorero.
4. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y el proyecto de distribución de excedentes.
5. Celebrar contratos y operaciones ordinarias cuyo valor no exceda treinta (30) SMMLV.
6. Nombrar y remover a los empleados de FONDEATLAN de acuerdo con la planta de personal que establezca la Junta Directiva, velar por una adecuada política de relaciones humanas y por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo.
7. Desempeñar todas las demás funciones propias de su cargo descritas en el Art.71 de los Estatutos y las que le sean señaladas por la Junta Directiva.

4.1.3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y/O COMPETENCIAS

1. Conocimientos del Sector Solidario.
2. Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria.
3. Gestión documental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

4.1.4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas.	Dos (2) años.
<p>REQUISITOS PARA SER GERENTE. Para entrar a ejercer el cargo de Representante Legal se requiere, de acuerdo con el Artículo 69 de los Estatutos de FONDEATLAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No haber sido sancionado por entidades gubernamentales que ejercen el control, inspección y vigilancia sobre las entidades públicas, privadas y organizaciones de economía solidaria. b) Acreditar formación, debidamente certificada, sobre economía solidaria. c) Acreditar experiencia en dirección de entidades de economía solidaria. d) No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y Estatutarias. e) Haberse realizado el nombramiento por la Junta Directiva del Fondo y la correspondiente aceptación. 	

	FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLAN	Fecha: Julio 21 de 2020
	MANUAL DE FUNCIONES	Página: 3 de 7

4.2. ASISTENTE DE GERENCIA

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Asistente de Gerencia
No. de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gerente

4.2.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la gerencia de la Entidad, aplicando sus conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades administrativas y financieras asignadas, con el fin de facilitar el desarrollo de los objetivos del área de desempeño, así como asistir en las labores relacionadas con las actividades de la Gerencia General de FONDEATLÁN

4.2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Administrar los convenios con los proveedores, atendiendo a los mismos y garantizando la confiabilidad de la información referente a los acuerdos establecidos.
2. Manejar el archivo de actas de asamblea junta directiva y comités
3. Actualizar la página web FONDEATLÁN con la información a su cargo.
4. Liderar y coordinar los Comités de Administración de Riesgo y elaborar las respectivas actas.
5. Reportar la información a las centrales de riesgo
6. Actualizar y custodiar la información correspondiente a las libranzas de cartera en general del fondo de empleados (libranza, hipoteca y contrato de prendas)
7. Control y seguimiento a la administración de riesgo para prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.2.3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y/O COMPETENCIAS

1. Conocimientos del sector solidario.
2. Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria.
3. Gestión documental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

4.2.4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas.	Un (1) año.

 <p>FONDE ATLÁN FONDO DE EMPLEADOS DEL DPTO. DEL ATLÁNTICO</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLAN</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Fecha: Julio 21 de 2020
		Página: 4 de 7

4.3. AUXILIAR CONTABLE

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Auxiliar Contable
No. de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gerente

4.3.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar las transacciones contables de las operaciones realizadas en la Entidad y verificar su adecuada contabilización, elaborar la nómina y liquidar la seguridad social.

4.3.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas con los diferentes proveedores del Fondo de Empleados.
2. Elaborar los cheques de pago a los proveedores del Fondo de Empleados.
3. Registrar las transacciones contables de las operaciones realizadas en la Entidad.
4. Actualizar y custodiar el archivo contable de la Entidad (libros diarios, de mayor y balance, comprobantes de egresos e ingresos y notas contables), garantizando así la confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
5. Realizar la conciliación de las cuentas de bancos.
6. Apoyar en la liquidación y pago de la nómina de empleados de FONDEATLÁN.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.3.3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y/O COMPETENCIAS

1. Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria.
2. Manejo de software contable.
3. Gestión documental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

4.3.4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico laboral en Auxiliar Contable y Financiero o seis (6) semestres aprobados de Contaduría Pública.	Un (1) año.

 <p>FONDE ATLÁN FONDO DE EMPLEADOS DEL DPTO. DEL ATLÁNTICO</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLAN</p>	Fecha: Julio 21 de 2020
	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Página: 5 de 7

4.4. SECRETARIA

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
No. de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gerente

4.4.1. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar oportunamente en todas las actividades propias del trabajo secretarial, tales como redactar, recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como llevar la agenda de actividades y atender y elaborar las comunicaciones de la Gerencia General de FONDEATLÁN, con el fin de facilitar el desarrollo de los objetivos del área de desempeño.

4.4.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los asociados a FONDEATLÁN, proveedores y público en general, que se acerquen a las oficinas de la Entidad a solicitar o prestar sus servicios.
2. Suministrar los formatos de solicitud de crédito a los asociados que los requieran.
3. Recibir y radicar las solicitudes de crédito remitidas por los asociados.
4. Elaborar las comunicaciones escritas o digitales (cartas, cuadros, presentaciones, correos, etc.) que le sean requeridas por su superior inmediato.
5. Actualizar y custodiar el archivo de Hojas de Vida de los asociados al Fondo.
6. Administrar y contabilizar los movimientos de la Caja Menor de la Entidad
7. Recibir, organizar y/o remitir la correspondencia de la Entidad, garantizando su adecuada radicación y seguimiento.
8. Actualizar y organizar las diferentes carteleras que maneje el Fondo para comunicar sus actividades a los asociados.
9. Atender, realizar y trasladar oportunamente las comunicaciones telefónicas de la Entidad.
10. Participar en la organización y realización de las diferentes actividades programadas por FONDEATLÁN, para el adecuado cumplimiento de su misión.
11. Organizar la agenda del Gerente del Fondo, en lo referente a citas y eventos laborales y recordarle oportunamente, con el fin de atender adecuadamente los compromisos programados.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.4.3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y/O COMPETENCIAS

1. Técnicas de oficina.
2. Gestión documental.
3. Redacción de documentos.
4. Mecanografía y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

 <p>FONDE ATLÁN FONDO DE EMPLEADOS DEL DPTO. DEL ATLÁNTICO</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLAN</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Fecha: Julio 21 de 2020
		Página: 6 de 7

4.4.4 REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico en secretariado.	Un (1) año.

4.5. CONTADOR

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Contador
No. de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gerente

4.5.1. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir y coordinar las actividades del área para brindar correcta y oportunamente la información contable que permita a la Administración tomar decisiones acertadas sobre el desarrollo del objeto social de la empresa; así como dar cumplimiento a las disposiciones de la legislación comercial y tributaria

4.5.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir mensualmente el Estado Financiero del Fondo para la información de la Gerencia y la Junta Directiva.
2. Llevar todos los libros ordenados por la ley y la técnica contable, debidamente registrados y clasificados.
3. Clasificar el archivo de los comprobantes de contabilidad los cuales elaborará por sí mismo cada vez que sea necesario.
4. Producir anualmente el balance comprobado y descompuesto con todos los anexos; someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
5. Preparación y presentación de declaraciones tributarias.
6. Preparación y presentación de informes a la S.E.S.

4.5.3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y/O COMPETENCIAS

1. Conocimientos básicos sobre manejo del plan de cuentas y contabilidad del sector solidario.
2. Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria
3. Conocimientos en normas internacionales NIFF
4. Conocimientos básicos en técnicas de auditoría
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina
6. Gestión documental.

	<p align="center">FONDO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO FONDEATLAN</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	Fecha: Julio 21 de 2020
		Página: 7 de 7

4.5.4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Contador Público Titulado, tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) años.

El presente manual fue aprobado por la Junta Directiva el día 21 de julio de 2020 según consta en el Acta 247.



Belisa Castilla Grégori
Presidente



Mónica Escobar Vargas
Secretaria