



**MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS, ÁREAS,
PERFILES Y REMUNERACIONES EN EL FONDO DE
EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y
AGROSAVIA - “FONDEICA”**

**ACUERDO No. 229
(27 de mayo de 2024)**



FONDEICA

FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA
Personería Jurídica No. 0787 de Junio 8 de 1970

ACUERDO No. 229 (27 de mayo de 2024)

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA Y DE LA CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA - “FONDEICA”, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS
Y,**

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 63º, numerales 2º, 5º, 7º, 11º, y 30º, del Estatuto del Fondo de Empleados y Pensionados del ICA y AGROSAVIA - “Fondeica”, son funciones de la Junta Directiva expedir las normas y reglamentos que considere convenientes y necesarias para la organización y dirección de FONDEICA y el cabal logro de sus fines.

Que el Artículo 63º del Estatuto en su numeral 5 establece que dentro de las funciones de la Junta Directiva está la de “aprobar la estructura administrativa y la planta de personal de FONDEICA, fijar las funciones y las respectivas remuneraciones de los empleados que sean necesarios para el normal funcionamiento del Fondo y fijar las fianzas de manejo y cumplimiento cuando a ello hubiere lugar”.

Que el artículo 67º del Estatuto establece que el Gerente será nombrado por contrato a término indefinido por la Junta Directiva y ejercerá sus funciones bajo la dirección inmediata de ella. La gerencia hace parte de la estructura administrativa y de la planta de personal de FONDEICA.

Que las funciones del Gerente son establecidas por la Asamblea General de Asociados (artículo 70º del Estatuto), y las funciones de los demás empleados de Fondeica las establece la Junta Directiva

Que la Junta Directiva en reunión del 21 de noviembre de 2020 acuerdo 177 (Acta No. 350), ratificada en los acuerdos 184 del 2021, 211 del 2022 y 220 del 2023, los cuales aprobaron la estructura administrativa, las funciones, cargos, áreas, perfiles y remuneraciones para los diferentes para el normal funcionamiento del Fondo, excepto la del Gerente establecidos en el estatuto. Los perfiles y funciones de los de otros empleados hacen parte de este acuerdo en el formato establecido.

ACUERDA:

Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS, ÁREAS, PERFILES Y REMUNERACIONES EN EL FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA - “FONDEICA”**, cuyo texto se relaciona a continuación.

CAPITULO I

DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN: El presente es el Manual de Funciones de los cargos, áreas, perfiles y remuneraciones de los Empleados de “FONDEICA”, domiciliada en la ciudad de Palmira Valle del Cauca. Este manual hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos sus trabajadores y adopta en su integralidad el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa, aprobado en la reunión de Junta Directiva del 17 de mayo de 2024 según acta 418.

CAPITULO II

REQUISITOS, FUNCIONES, CARGOS, AREAS, PERFILES, REMUNERACIONES

ARTÍCULO 2º. CARGOS: Los cargos administrativos de FONDEICA, son:

- a) Gerente.
- b) Contador.
- c) Asistente Administrativo de Cartera y Crédito.
- d) Auxiliar administrativo 1.
- e) Auxiliar Administrativo 2.

ARTÍCULO 3º. REQUISITOS: Los requisitos para los cargos asignados por la junta directivas son:

GERENCIA: Los requisitos del gerente están estipulados en el estatuto vigente en sus artículos 67º, 68º y 69º los cuales son:

El gerente es el representante legal de FONDEICA, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y superior jerárquico de todos los empleados, excepto de quienes dependan de la Revisoría Fiscal. Será

nombrado por contrato a término indefinido por la Junta Directiva y podrá removerlo de conformidad con las normas legales y el Estatuto vigente. Ejercerá sus funciones bajo la dirección inmediata de la Junta Directiva y responderá ante ésta del funcionamiento de FONDEICA.

El nombramiento del Gerente se ratificará mediante contrato escrito y constancia en acta de la Junta Directiva.

SUPLENTE DEL GERENTE. El Gerente tendrá un Suplente nombrado por la Junta Directiva, con las mismas funciones y facultades de aquel, para reemplazarlo en sus ausencias temporales, accidentales o definitivas, mientras la Junta Directiva hace la designación del titular y éste asume el correspondiente cargo.

La Junta Directiva determinará el valor de la remuneración a reconocer al Gerente Suplente por el tiempo del encargo.

REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE GERENTE.

Los requisitos para ser Gerente son:

1. Ser profesional con título universitario expedido por universidad debidamente acreditada por el Ministerio de Educación Nacional. Demostrar conocimientos en administración, economía, contaduría, derecho y sistemas; igualmente en legislación solidaria.
2. Acreditar experiencia comprobada mínima de tres (3) años en el ejercicio de cargos administrativos relacionados con el objeto social de la organización, en funciones acordes con la que corresponden a su calidad de Gerente.
3. Condiciones de aptitud y eficiencia principalmente en los aspectos relacionados con el objeto social de FONDEICA.
4. Presentación de fianza fijada por la Junta Directiva.
5. Integridad, ética, destreza y capacidad de análisis.
6. Reconocimiento y registro ante la autoridad competente.
7. No haber sido sancionado por las entidades gubernamentales que ejercen el control, inspección y vigilancia de las entidades de economía solidaria.
8. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.

9. No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión de la Junta Directiva, puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.

CONTADOR (A): Los requisitos para ejercer el cargo de contador son:

1. Contador público, con tarjeta profesional vigente.
2. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de cargos administrativos relacionados con el objeto social de la organización, en funciones acordes con la que corresponden al cargo.
3. Conocimiento en gestión humana, administración, economía, derecho, sistemas informáticos: Excel, Word, Power Point, Skype y legislación del sector solidario.
4. No haber sido sancionado por la junta central de contadores.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CARTERA Y CREDITO: Los requisitos para ejercer el cargo de asistente administrativo son:

1. Profesional en administración, contaduría, economía o carreras afines
2. Experiencia mínima de un (1) año en cargos afines.
3. Conocimientos en cartera, sistemas informáticos: Excel, Word, Power Point, Skype, contables y centrales de riesgo, sector solidario y sistema de lavado de activos y fomento al terrorismo SARLAFT.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1: SECRETARIA, SERVICIOS, CONVENIOS, ATENCION AL ASOCIADO Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. Los requisitos para ejercer el cargo de auxiliar administrativo son:

1. Técnico en administración, contaduría, sistemas, mercado y publicidad
2. Experiencia mínima de un (1) año en cargos afines.
3. Conocimientos en sistemas informáticos: Excel, Word, Power Point, Skype, TICs, bases contables, manejo archivístico, servicio al cliente y sistema de lavado de activos y fomento al terrorismo SARLAFT.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2: TESORERIA, ARCHIVO DE ASOCIADOS Y SUPERNUMERARIO. Los requisitos para ejercer el cargo de auxiliar administrativo son:

1. Técnico en administración, sistemas, archivo, auxiliar contable
2. Experiencia mínima de un (1) año en cargos afines.
3. Conocimientos en cartera, archivísticos, sistemas informáticos: Excel, Word, Power Point, Skype, bases contables, tecnologías TICs y centrales de riesgo, sector solidario y sistema de lavado de activos y fomento al terrorismo SARLAFT.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES: Las funciones de los empleados del fondo de empleados son:

GERENCIA: Los requisitos y funciones del gerente están estipulados en el estatuto vigente en su artículo 70º los cuales son:

1. Dirigir y representar legalmente a FONDEICA.
2. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea y de la Junta Directiva y velar porque todos los actos y operaciones se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a la doctrina de la economía solidaria.
3. Proponer las políticas administrativas, preparar y presentar para su aprobación en la Junta Directiva los planes y proyectos de largo y corto plazo de FONDEICA.
4. Ordenar los gastos e inversiones de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto le otorgue la Junta Directiva.
5. Estudiar y aprobar los créditos para los asociados que sean de su competencia, según el reglamento de crédito acordado por la Junta Directiva.
6. Responder por el eficiente manejo de los recursos de FONDEICA y garantizar la adecuada seguridad y protección de sus bienes y derechos.
7. Organizar y dirigir los servicios de FONDEICA de acuerdo a las disposiciones de la Junta Directiva y responder por su prestación efectiva.
8. Cuidar que la contabilidad de FONDEICA se mantenga al día y de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.
9. Enviar oportunamente a los organismos gubernamentales de vigilancia y control todos los informes que estos soliciten.
10. Tramitar y firmar los desembolsos de recursos financieros, constituir



FONDEICA

FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA
Personería Jurídica No. 0787 de Junio 8 de 1970

garantías, legalizar la compra y enajenación de bienes, programas de cooperación técnica y representar jurídicamente a FONDEICA previa autorización expresa en cada caso de la Junta Directiva.

11. Seleccionar, contratar, nombrar, promover, evaluar, sancionar y remover con justa causa a los empleados de FONDEICA aprobados en la planta de cargos.

Parágrafo 1: Previa justificación y aprobación del reemplazo a la junta directiva.

Parágrafo 2: En caso de calamidad doméstica, incapacidad médica, licencias de maternidad, licencias no remuneradas o ausencia forzosa, previa justificación de la gerencia será aprobada por la junta directiva.

12. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial y extrajudicial de FONDEICA.
13. Ordenar los pagos y firmar los comprobantes y cheques conjuntamente con el Tesorero.
14. Celebrar contratos dentro del curso ordinario de las actividades de FONDEICA y en la cuantía y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
15. Mantener las relaciones con los asociados y con las demás personas naturales y jurídicas que por efecto de las actividades de FONDEICA sean necesarias.
16. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanentemente la comunicación con ellos.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones.
18. Elaborar y presentar ante la Junta Directiva el proyecto sobre la distribución de excedentes anuales.
19. Rendir informe mensual a la Junta Directiva sobre el estado y la calidad de la cartera.
20. Rendir informes anuales y cuentas comprobadas de sus gestiones a la Junta Directiva y a la Asamblea General.
21. Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento externo y programas de cooperación técnica, previa autorización de la Junta Directiva.

22. Rendir informe mensual a la Junta Directiva sobre:

- a. El presupuesto y ejecución presupuestal.
- b. El balance consolidado y Estado de Ingresos y Egresos de cada uno de los fondos y reservas de FONDEICA;
- c. Las inversiones y su control, de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva.
- d. El funcionamiento y desarrollo de cada uno de los departamentos y servicios.

23. Todas las demás funciones inherentes al cargo de acuerdo a las normas vigentes, los deberes y obligaciones establecidas en la Guía de buen gobierno, y los reglamentos de FONDEICA.

CONTADOR: Se establecen las funciones del contador así:

1. Hacer seguimiento diario a los movimientos bancarios generados en las cuentas del Fondo de Empleados, asegurando la trazabilidad documental, el debido depósito en las cuentas, el registro contable de notas bancarias y reporte según los procedimientos, políticas y reglamentos establecidos, realizando arqueos periódicos para verificar el cumplimiento de dichos lineamientos y de las normas contables vigentes.
2. Realizar la colocación de transferencias electrónicas de fondos a los asociados y proveedores del Fondo de Empleados, por los diferentes conceptos que serán aprobadas por el gerente en el portal transaccional bancario en ausencia del tesorero, y llevar un registro detallado de los hechos económicos de manera diaria, haciendo uso de las herramientas electrónicas disponibles y de los mecanismos de reconocido valor técnico en el ámbito contable y administrativo.
3. Realizar la conciliación bancaria con periodicidad diaria y/o mensual.
4. Realizar el cierre contable diariamente.
5. Revisar, clasificar, tramitar, custodiar y registrar, los documentos que generen obligaciones y derechos para Fondeica teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas, el estatuto y los reglamentos y demás lineamientos establecidos por el Fondo de empleados.



- 6.** Analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para el Fondo de Empleados y las NIIF para pymes para la preparación y presentación de los informes periódicos a los entes de control, información tributaria, contable y los informes solicitados por cuerpos directivos de FONDEICA.
- 7.** Elaborar y enviar a la Revisoría fiscal y a la Gerencia para su revisión los impuestos periódicos ante la DIAN, como son: el Gravamen movimientos financieros (semanalmente), las retenciones en la fuente (mensualmente), Retención IVA (cuatrimestral), la retención por industria y comercio (mensualmente), Impuesto de Ingresos y patrimonio (anualmente).
- 8.** Elaboración, análisis de información exógena de la Dian anualmente y presentarla antes de la fecha de vencimiento.
- 9.** Verificar la conservación de los activos fijos y elementos de trabajo del Fondo de Empleados, mediante el seguimiento, la observación, la correcta identificación y la realización de inventarios físicos y su correspondiente registro contable, según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes -NIIF- y las políticas, estatuto y reglamentos vigentes.
- 10.** Atender de manera personalizada a los asociados y partes interesadas, que demanden información sobre los procesos y servicios del fondo de empleados con el fin de contribuir a su atención oportuna y confiable.
- 11.** Coordinar el sistema de seguridad y salud en el trabajo y cumplir la normatividad y participar en todas las actividades programadas por la empresa tal como lo especifica en el Rol de funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo. Esto bajo el acompañamiento y supervisión de un profesional de salud ocupacional que debe estar contratado para esta asesoría.
- 12.** Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, a los lineamientos definidos por los Directivos, mediante el Estatuto, los reglamentos, procedimientos y demás documentos normativos que indiquen las reglas para la operación del Fondo de Empleados, participando activamente en su construcción e implementación.
- 13.** Elaborar y contabilizar la nómina de empleados de FONDEICA, y registrar el pago de la seguridad social.
- 14.** Elaboración de informe de brecha y fondo liquidez mensualmente.
- 15.** Gestionar los vencimientos de los CDAT de nuestros asociados y tenerlos en custodia.

16. Presentar a la gerencia balance financieros y análisis de estos de forma mensual en los primeros 8 días del mes siguiente, exponer a la junta directiva en su reunión ordinaria
17. Elaborar los certificados de retenciones solicitados por los asociados para las declaraciones de renta, y elaborar los diferentes certificados de retenciones en la fuente y retenciones de industria y comercio solicitados por los proveedores.
18. Enviar la relación de descuentos de COLEGIO ICA - DANIEL SARRIA VILLANO y contabilizarla después del visto bueno de la directora del Colegio y el gerente de FONDEICA.
19. Realizar informe trimestral a la Supersolidaria de los módulos: catálogo de cuentas; riesgo de liquidez; relación de propiedad y equipos; relación de inversiones y fondo de liquidez.
20. Realizar la copia de seguridad semanal de los archivos de trabajo en el equipo de cómputo asignado, en el disco externo.
21. Realizar todas las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que correspondan al propósito del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Fondo de Empleados, de acuerdo a las normas vigentes, los deberes y obligaciones establecidas en la Guía de buen gobierno, El Estatuto y los reglamentos de FONDEICA.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CARTERA Y CREDITO: Se establecen las funciones del asistente administrativo así:

1. Ejercer las funciones como Gerente suplente, en ausencia del Gerente titular ante cualquier eventualidad, novedad o incapacidad.
2. Ejercer las funciones de oficial de cumplimiento suplente, estipuladas en el manual del SARLAFT.
3. Realizar actividades de apoyo al área administrativa, gestión de novedades y retiros de asociados.
4. Elaborar el informe trimestral para la Supersolidaria de los módulos: información estadística; individual de cartera de crédito; anexo de cartera.
5. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes de crédito de los asociados, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, el

estatuto de Fondeica y la normatividad aplicable vigente, asegurando el debido diligenciamiento de las garantías necesarias para cada caso, que aseguren la recuperación de los dineros prestados a los asociados.

6. Consultar y analizar el historial crediticio de los asociados y deudor (es) solidario(s), para determinar el riesgo de las solicitudes de crédito y presentar informe correspondiente a la gerencia.
7. Gestionar y hacer seguimiento permanente al cobro de la cartera del fondo de empleados, haciendo uso de los equipos, información, llamadas telefónicas, sistemas y medios electrónicos dispuestos para ello y administrar la correspondencia relacionada, asegurando su trazabilidad.
8. Revisar y analizar la documentación para ser enviado a estudio del comité de cartera y/o junta directiva, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, el estatuto de Fondeica y la normatividad aplicable vigente, asegurando el debido diligenciamiento de las garantías necesarias para cada caso, que aseguren la recuperación de los dineros prestados a los asociados.
9. Analizar con los miembros del comité de cartera las solicitudes que están bajo su instancia de aprobación de esta o de la junta directiva.
10. Elaborar el acta del comité de cartera para ser presentada por el coordinador de este, en cada Junta directiva.
11. Elaborar y presentar a la gerencia y a los miembros del comité de cartera la información del estado de cartera para las reuniones mensuales.
12. Elaboración del informe de evaluación de cartera anualmente.
13. Elaborar el informe mensual de centrales de riesgo para la actualización de las categorías de los créditos.
14. Elaborar informe mensual general de cartera para ser enviado para análisis de la Gerencia y presentación a la Junta Directiva.
15. Elaborar informe mensual de los créditos amparados por la afianzadora
16. Cumplir la normatividad referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en todas las actividades programadas por la empresa tal como lo especifica en el Rol de funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
17. Atender de manera personalizada o modo virtual a los asociados que

demanden información sobre los procesos y servicios del fondo de empleados con el fin de contribuir a su atención oportuna y confiable.

18. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, a los lineamientos definidos por los Directivos, mediante el Estatuto, los reglamentos, procedimientos y demás documentos normativos que indiquen las reglas para la operación del Fondo de Empleados, participando activamente en su construcción e implementación.
19. Realizar seguimiento a la facturación, envió cuentas de cobro del convenio de telefonía celular.
20. Realizar el registro contable de las consignaciones de los asociados y envió los comprobantes contables al correo electrónico registrado en la base datos
21. Registrar la devolución de los rendimientos generados por el CDAT a solicitud de los asociados.
22. Registrar la devolución de los ahorros programados a solicitud de los asociados.
23. Conciliar las cuentas de Convenios vigentes, para efectuar el cierre de cada mes.
24. Realizar el cierre contable del día en ausencia del contador.
25. Realizar todas las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que correspondan al propósito del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Fondo de Empleados, de acuerdo a las normas vigentes, los deberes y obligaciones establecidas en la Guía de buen gobierno, el Estatuto y los reglamentos de FONDEICA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1: SECRETARIA, SERVICIOS, CONVENIOS, ATENCION AL ASOCIADO Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. Se establecen las funciones del asistente administrativo así:

1. Recepción, analizar, revisar la documentación de las solicitudes de asociación, crédito, servicios de convenios, actualizar esta información en el sistema OPA y entregar al área pertinente esta documentación al área pertinente para su respectivo tramite.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas de asociados, empleados y proveedores de convenios, administrando los contactos con el fin de garantizar la confidencialidad de la información.



3. Comunicación permanente con el asociado con la finalidad de tenerlo informado sobre los servicios y beneficios, que tiene derecho de acuerdo al estatuto vigente.
4. Administrar el archivo de proveedores, convenios y documentación interna, expedientes y demás información que se recibe y genera en el desarrollo de las actividades normales de la sede, realizando actividades de clasificación y custodia de documentos con el fin de asegurar la actualización de la información, su organización y su disponibilidad para el fondo de empleados.
5. Mantener actualizados los sistemas a cargo mediante el registro de información, según las directrices definidas por el superior inmediato en el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Administrar la agenda de citas, reuniones, viajes y eventos logísticos a cargo del área y del superior inmediato a fin de cumplir los compromisos.
7. Elaborar, organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones, y demás documentación a cargo del área y del superior inmediato, de acuerdo a las directrices establecidas.
8. Cumplir la normatividad referente a la seguridad y salud en el trabajo, y participar en todas las actividades programadas por la empresa tal como lo especifica en el rol de funciones y responsabilidades frente al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
9. Atender de manera personalizada a los asociados que demanden información sobre los procesos y servicios del fondo de empleados con el fin de contribuir a su atención oportuna y confiable.
10. Atención personalizada a los asociados del centro de investigación Palmira en sus instalaciones, de 8 am a 12 am una vez por semana.
11. Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas, y los requerimientos operativos para garantizar el correcto funcionamiento de la sede, en el marco de los objetivos del fondo de empleados.
12. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, a los lineamientos definidos por los directivos, mediante el estatuto, los reglamentos, procedimientos y demás documentos normativos que indiquen las reglas para la operación del fondo de empleados, participando activamente en su construcción e implementación.



- 13.** Ejercer las funciones de oficial de cumplimiento principal, estipuladas en el manual del SARLAFT.
- 14.** Consultar y analizar listas vinculantes de los asociados, deudor (es) solidario(s), proveedores, giros a terceros para determinar el riesgo de SARLAFT y presentar informe correspondiente a la gerencia.
- 15.** Realizar mensualmente el informe de LA/FT (SARLAFT sistema de administración de riesgo de lavado de activos / financiación al terrorismo) y consolidar trimestralmente la información para reporte de la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero).
- 16.** Presentar y dar explicaciones a los miembros Junta directiva informe por escrito de las actividades del oficial de cumplimiento del trimestre respectivo en los meses de abril, julio, octubre y enero.
- 17.** Responsable de los convenios corporativos interinstitucionales de: pólizas de salud, pólizas funerarias, SOAT, pólizas seguras, agencia de turismo, gimnasios, ópticas, adquisición de motocicletas y demás convenios contratados por FONDEICA.
- 18.** Realizar el informe trimestral para la Supersolidaria de los módulos: asociados, empleados y deudores; órganos de dirección; individual de parentesco; deudores patronales y empresariales, vínculo de asociación para fondos; nombre de las empresas que generan el vínculo.
- 19.** Realizar la copia de seguridad diaria del servidor de la base de datos de OPA, en los dos discos externos.
- 20.** Realizar la copia de seguridad semanal de los archivos de trabajo en el equipo de cómputo asignado, en el disco externo.
- 21.** Revisar y actualizar la información con base a las solicitudes de crédito de los asociados, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, el estatuto de Fondeica y la normatividad aplicable vigente, asegurando el debido diligenciamiento de las garantías necesarias para cada caso, que aseguren la recuperación de los dineros prestados a los asociados.
- 22.** Apoyar la logística de las reuniones de Junta Directiva y cuerpos directivos y administrar la plataforma de comunicaciones para el envío de información masiva a los asociados y partes interesadas.
- 23.** Envié relación de descuentos mensualmente a las empresas que generan el vínculo ICA, AGROSAVIA

24. Cumplir la normatividad referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en todas las actividades programadas por la empresa tal como lo especifica en el Rol de funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
25. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, a los lineamientos definidos por los Directivos, mediante el Estatuto, los reglamentos, procedimientos y demás documentos normativos que indiquen las reglas para la operación del Fondo de Empleados, participando activamente en su construcción e implementación.
26. Realizar todas las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que correspondan al propósito del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Fondo de Empleados, de acuerdo a las normas vigentes, los deberes y obligaciones establecidas en la Guía de buen gobierno, El Estatuto y los reglamentos de FONDEICA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2: TESORERIA, ARCHIVO DE ASOCIADOS Y SUPERNUMERARIO. Se establecen las funciones del asistente administrativo así:

1. Recaudar en efectivo o en cheque los pagos que efectúen los asociados ó los proveedores, por los diferentes conceptos, y llevar un registro detallado de los hechos económicos de manera diaria, haciendo uso de las herramientas electrónicas disponibles y de los mecanismos de reconocido valor técnico en el ámbito contable y administrativo.
2. Administrar la caja menor garantizando la trazabilidad documental, el registro de los hechos económicos de conformidad con los principios contables vigentes, la normatividad vigente y las políticas definidas por el fondo de empleados para salvaguardar los recursos.
3. Realizar el registro contable de las consignaciones de los asociados y envió los comprobantes contables al correo electrónico registrado en la base datos.
4. Contabilizar mensualmente y/o semestralmente los descuentos de los asociados de la nómina del ICA y AGROSAVIA
5. Realizar la colocación de transferencias electrónicas de fondos a los asociados y proveedores del Fondo de Empleados, por los diferentes conceptos que serán aprobadas por el gerente en el portal transaccional bancario, y llevar un registro detallado de los hechos económicos de manera diaria, haciendo uso de las herramientas electrónicas disponibles y de los mecanismos de reconocido valor técnico en el ámbito contable y administrativo.

6. Realizar consultas permanentes a las cuentas bancarias y PSE de FONDEICA, enviando listado de movimientos bancarios a los empleados de FONDEICA, por lo mínimo dos veces al día.
7. Llevar el control de los libros de movimientos diarios y administración de archivo y carpetas de asociados.
8. Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas, y los requerimientos operativos para garantizar el correcto funcionamiento de la sede, en el marco de los objetivos del fondo de empleados.
9. Atender de manera personalizada a los asociados que demanden información sobre los procesos y servicios del fondo de empleados con el fin de contribuir a su atención oportuna y confiable.
10. Apoyar en funciones de los empleados de FONDEICA previa autorización verbal o escrita del gerente.
11. Apoyar en la consultar y analizar el historial crediticio de los asociados y deudor (es) solidario(s), para determinar el riesgo de las solicitudes de crédito.
12. Apoyar Gestionar en el cobro de la cartera del Fondo de empleados, haciendo uso de los equipos, información, llamadas telefónicas, sistemas y medios electrónicos dispuestos para ello y administrar la correspondencia relacionada, asegurando su trazabilidad.
13. Apoyar la administración con los convenios vigentes.
14. Archivar en la carpeta de cada asociado la documentación, esta debe mantener actualizada
15. Apoyar la logística de las reuniones de Junta Directiva y cuerpos directivos y administrar la plataforma de comunicaciones para el envío de información masiva a los asociados y partes interesadas.
16. Cumplir la normatividad referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en todas las actividades programadas por la empresa tal como lo especifica en el Rol de funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestion en Seguridad y salud en el Trabajo.
17. Atender de manera personalizada a los asociados que demanden información sobre los procesos y servicios del fondo de empleados con el fin de contribuir a su atención oportuna y confiable.

18. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, a los lineamientos definidos por los Directivos, mediante el Estatuto, los reglamentos, procedimientos y demás documentos normativos que indiquen las reglas para la operación del Fondo de Empleados, participando activamente en su construcción e implementación.
19. Realizar la copia de seguridad semanal de los archivos de trabajo en el equipo de cómputo asignado, en el disco externo.
20. Realizar mensualmente el Informe para las compañías de seguros contratadas para el pago de la póliza de vida aportes y préstamos.
21. Realizar el informe trimestral para la Supersolidaria, de los módulos: aportes, relación de deudores por ventas de bienes y servicios, informe mensual de transacciones, informe de deudores patronales y empresas,
22. Realizar todas las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que correspondan al propósito del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Fondo de Empleados, de acuerdo a las normas vigentes, los deberes y obligaciones establecidas en la Guía de buen gobierno, El Estatuto y los reglamentos de FONDEICA.

Las funciones de los cargos son aprobadas por la Junta Directiva y contenidas en cuadros debidamente especificados donde consta la fecha de aprobación y el número del acta respectiva. Los perfiles y funciones de los otros empleados hacen parte de este acuerdo en el formato establecido.

Estos formatos deben estar archivados debidamente firmado como aceptación de las funciones de cada empleado de FONDEICA.

ARTÍCULO 5º. ÁREAS: Las áreas administrativas de FONDEICA, son:

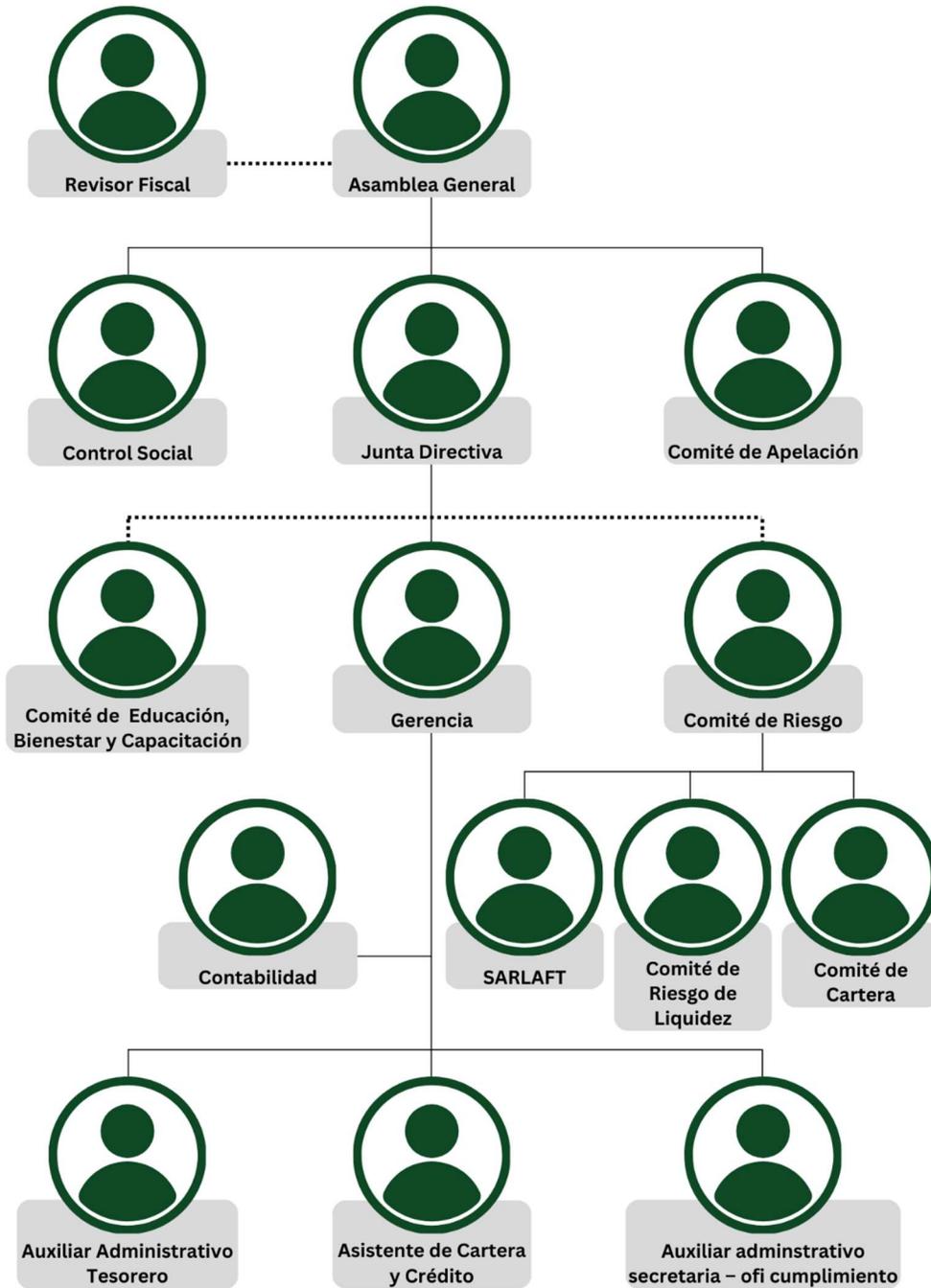
- a) Gerencia
- b) Contabilidad.
- c) Cartera y crédito.
- d) Secretaria, servicios, convenios, atención al asociado y oficial de cumplimiento.
- e) Tesorería, archivo de asociados y supernumerario.

PARÁGRAFO: El organigrama de FONDEICA es el siguiente:



FONDEICA

FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA
Personería Jurídica No. 0787 de Junio 8 de 1970



ARTÍCULO 5º. PERFILES:

- ✓ **Profesional** con título universitario expedido por universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ **Tecnólogo** con título expedido por institución académica de educación superior o por universidad, reconocidas por el Ministerio de Educación

Nacional.

- ✓ **Técnico** con título expedido por institución académica de educación superior por universidad, reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 6º. REMUNERACIONES: Para los empleados de FONDEICA que tengan una remuneración mensual menor a cuatro (4) smmlv se incrementará anualmente con base en el valor del IPC oficialmente aceptado por el gobierno nacional y para iguales o mayores a cuatro (4) smmlv se incrementará por la Junta Directiva teniendo en cuenta los estados financieros de FONDEICA, su productividad y gestión, pero en todo caso, no deberá ser mayor al IPC. Se exceptúan los que ganen un (1) smmlv a los cuales se aplicará automáticamente lo decretado por el Gobierno Nacional, para el año siguiente.

Los trabajadores que ingresen a Fondeica por cualquier modalidad del contrato recibirán valores del “**salario básico de ingreso**” para los cargos administrativos de FONDEICA, y serán determinados por la Junta Directiva de FONDEICA.

PARÁGRAFO 1º. Se entiende como “**salario básico de ingreso**, el salario con el cual se ingresa a FONDEICA de acuerdo al salario vigente del cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO 2º. La Junta Directiva de Fondeica, de acuerdo a los Estatutos, estados financieros y el acuerdo vigente, podrá decidir el incremento de los empleados tomando como base el Decreto del gobierno.

ARTÍCULO 7º. MATERIAS NO REGULADAS. Las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación y aplicación, serán resueltas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8º. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha, revoca el Acuerdo 220 del 18 de febrero de 2023 y fue aprobado en la reunión extraordinaria de Junta Directiva del 27 de mayo de 2024 según Acta No. 419.

JOSE RAMIRO MILLAN RIOS
Presidente

GRACE KELLY MORENO MORALES
Secretario