

1. **OBJETIVO:** Establecer las funciones y competencias laborales del personal encargado de desempeñar los cargos que llevan a cabo los procesos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa
2. **ALCANCE:** Este Manual aplica para todos los niveles de la estructura organizacional del Fondo Nacional de Fomento de la Papa
3. **DEFINICIONES:**
 - Cargo: Conjunto de funciones, responsabilidades y competencias asignadas a una persona en un lugar específico del organigrama, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
 - Comportamiento: Forma de actuar de una persona en relación con su entorno laboral, determinada por sus valores, actitudes, hábitos y la cultura organizacional.
 - Competencia: Capacidad integral de una persona para aplicar conocimientos, habilidades, actitudes y valores en el ejercicio de su cargo, con el fin de lograr los resultados previstos de manera eficaz y ética.
 - Competencias comportamentales: Conjunto de características de conducta, actitudes, habilidades interpersonales y estilos de trabajo que facilitan la adaptación, el desempeño y la interacción efectiva dentro de la organización.
 - Competencias técnicas: Conocimientos específicos y habilidades profesionales requeridas para el ejercicio de funciones propias del cargo, aplicadas de acuerdo con la especialidad del área.
 - Educación: Formación académica formal obtenida en instituciones reconocidas, en niveles que pueden ir desde la básica primaria hasta programas de posgrado.
 - Experiencia: Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas a través del ejercicio de una profesión, ocupación u oficio, que fortalecen el desempeño del trabajador. Se clasifica en:
 - Experiencia laboral: Derivada del ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
 - Experiencia profesional: Obtenida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida.
 - Experiencia específica: Relacionada directamente con las funciones del cargo a proveer.

- Experiencia relacionada: Desarrollada en cargos o actividades con funciones similares a las del cargo en selección.
- Formación: Proceso planificado, formal o no formal, orientado a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los trabajadores desempeñarse con eficacia y ajustarse a los requerimientos del cargo y a la dinámica organizacional.
- Funciones: Actividades y responsabilidades concretas que el trabajador debe ejecutar en el marco de su cargo, orientadas a alcanzar los resultados esperados.
- Habilidad: Capacidad para ejecutar una tarea de manera correcta, eficiente y con destreza, generalmente adquirida mediante la práctica y la experiencia.

4. CONDICIONES GENERALES:

- **Cumplimiento de las funciones y competencias:** Las funciones, responsabilidades y competencias definidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todo el personal vinculado al Fondo Nacional de Fomento de la Papa, garantizando criterios de eficiencia, eficacia y transparencia en el logro de la misión institucional, la visión, los objetivos estratégicos, el marco normativo aplicable y los lineamientos definidos por la Junta Directiva y el ente administrador del FNFP.
- **Homologación de requisitos:** El administrador del FNFP, junto con la Dirección de Talento Humano y Jurídico y el Director Administrativo, tiene la autoridad para homologar los requisitos establecidos en los perfiles de cargo, cuando sea pertinente.

La homologación podrá considerar educación por experiencia o experiencia por educación, siempre y cuando:

- No afecte la idoneidad técnica del cargo.
- Sea sustentada formalmente por el líder del proceso solicitante.
- Se mantenga la coherencia con las necesidades del proyecto, programa o área.

Esta facultad responde a la naturaleza técnica y especializada de los roles del FNFP y al principio de suficiencia profesional exigido para la administración de recursos parafiscales.

- **Excepciones por resultados de evaluación:** Cuando un aspirante a cualquier cargo del FNFP presente resultados de conocimiento altamente satisfactorios y cumpla con las competencias técnicas requeridas, podrá ser contratado aun cuando no cumpla totalmente el perfil formal del cargo, siempre y cuando:
 - Existe autorización expresa del administrador del FNFP.
 - El líder del proceso valida que el aspirante puede desempeñar adecuadamente la labor.

En tales casos, será responsabilidad conjunta del FNFP y del colaborador completar los requisitos faltantes (formación, certificaciones o fortalecimiento técnico) dentro del plazo que establezca la Dirección de Talento Humano.

- **Modificación o eliminación de requisitos de cargo:** La modificación, convalidación o eliminación de requisitos establecidos en el presente Manual para la selección y vinculación de personal solo podrá ser autorizada por:
 - La Dirección de Talento Humano y Jurídico
 - La Dirección Administrativa
 - El administrador del FNFP

Ningún otro nivel de la organización podrá modificar perfiles o condiciones del Manual.

- **Responsabilidad sobre la aplicación del manual:** El Director Administrativo, como responsable del proceso de gestión del talento humano, deberá:
 - Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual.
 - Socializar a cada colaborador el perfil, funciones y competencias asociadas a su cargo en el momento de la vinculación.
 - Garantizar que dicha socialización se actualice cuando el colaborador sea trasladado, cambie de rol o cuando se modifique este Manual.
- **Responsabilidades de los jefes inmediatos:** Cada jefe inmediato es responsable de:
 - Orientar, acompañar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

- Verificar el desempeño conforme a las competencias definidas.
- Reportar a Talento Humano cualquier desviación, necesidad de capacitación o ajuste al perfil ocupacional.
- **Creación o modificación de cargos:** Si la necesidad de un nuevo cargo implica modificar la estructura organizacional, el líder del proceso deberá:
 - Elaborar el Perfil y Descripción del Cargo [F-GTH-02 FORMATO PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS](#).
 - Obtener el aval del Administrador del FNFP.
 - Presentar la solicitud para aprobación de la Junta Directiva.
- **Las competencias comunes** para los diferentes cargos del FNFP son:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ACCIONES ASOCIADAS
Orientación a resultados sectoriales	Realizar las funciones y cumplir compromisos organizacionales con eficacia, calidad y enfoque misional, contribuyendo al logro de los objetivos del FNFP.	1. Cumple con oportunidad las metas, indicadores y entregables asignados. 2. Asume responsabilidad por los resultados derivados de su labor. 3. Optimiza tiempo, recursos y acciones para maximizar productividad. 4. Enfrenta obstáculos proponiendo soluciones que garanticen el cumplimiento institucional.

<p>Orientación al productor, beneficiario y usuario</p>	<p>Dirigir acciones y decisiones hacia la satisfacción de las necesidades del sector papero y los usuarios internos/externos del FNFP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende de forma oportuna solicitudes de productores, asociaciones, aliados y recaudadores. 2. Integra necesidades del sector en proyectos y servicios. 3. Mantiene comunicación clara y canales efectivos con usuarios 4. Reconoce la interdependencia entre procesos del FNFP y articula su labor con otros equipos.
<p>Transparencia y manejo responsable de recursos parafiscales</p>	<p>Hacer uso íntegro, responsable y claro de los recursos, información y bienes del FNFP, garantizando trazabilidad y confidencialidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz y verificable. 2. Facilita acceso a información según nivel autorizado. 3. Ejecuta sus funciones ajustado a normas técnicas, legales y administrativas. 4. Utiliza responsablemente recursos técnicos, financieros y documentales. 5. Protege la confidencialidad de información sectorial, estadística y financiera.
<p>Compromiso con la misión institucional del FNFP</p>	<p>Alinear conductas y decisiones a las metas estratégicas, misionales y de servicio público del FNFP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra sentido de pertenencia por la organización. 2. Prioriza los objetivos institucionales sobre intereses personales. 3. Aporta soluciones en situaciones críticas o de alta demanda.

		4. Representa adecuadamente al FNFP ante actores externos.
--	--	--

- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos o empleos del FNFP son:

A) Nivel directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ACCIONES ASOCIADAS
Liderazgo sectorial	Guiar equipos multidisciplinarios para la ejecución de los programas, proyectos y procesos del FNFP, promoviendo cohesión y desempeño institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene motivados a los equipos técnicos y administrativos. 2. Fomenta comunicación clara y oportuna. 3. Construye equipos de trabajo de alto desempeño. 4. Promueve un clima de confianza y mejora continua. 5. Garantiza la articulación entre procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

<p>Planeación estratégica</p>	<p>Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, definiendo acciones, recursos y plazos para alcanzar los objetivos del FNFP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa escenarios sectoriales (productivos, económicos, climáticos). 2. Establece metas claras y vinculadas al mandato del FNFP. 3. Traduce estrategias en planes operativos factibles. 4. Identifica riesgos y establece alternativas de mitigación. 5. Distribuye los recursos de manera eficiente.
<p>Toma de decisiones técnicas y administrativas</p>	<p>Seleccionar alternativas adecuadas para asegurar efectividad, transparencia e impacto sectorial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decide con base en evidencia técnica, estadística o financiera. 2. Toma decisiones bajo presión o escenarios complejos. 3. Realiza ajustes operativos cuando se detectan desviaciones. 4. Evalúa los impactos de sus decisiones en campo, procesos y recursos parafiscales.
<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje, motivación y desempeño de los equipos, orientando el crecimiento profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de formación técnica y administrativa. 2. Fomenta autonomía responsable. 3. Delega de manera efectiva. 4. Brinda retroalimentación continua. 5. Reconoce el desempeño y gestiona brechas.

<p>Conocimiento del entorno sectorial</p>	<p>Comprender y anticipar dinámicas institucionales y sectoriales que afectan la cadena productiva de la papa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza políticas, precios, normativas y tendencias productivas. 2. Evalúa variables del entorno para orientar decisiones. 3. Reconoce actores estratégicos para alianzas sectoriales.
--	--	---

B) Nivel profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ACCIONES ASOCIADAS
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Adquirir, actualizar y aplicar conocimientos técnicos, administrativos y sectoriales necesarios para el desempeño institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de experiencias propias y de otros. 2. Adopta nuevas tecnologías, metodologías y sistemas de información. 3. Investiga temas relevantes de su área. 4. Reconoce limitaciones y busca mejorar.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar conocimientos especializados en la resolución de problemas propios del área.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza información técnica o estadística de forma rigurosa. 2. Aplica conceptos y buenas prácticas del área. 3. Identifica causas raíz de problemas y propone soluciones. 4. Planifica y ejecuta tareas orientadas a resultados.
<p>Trabajo en equipo y articulación</p>	<p>Integrar esfuerzos con otras áreas para alcanzar objetivos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparte información relevante. 2. Aporta ideas y soluciones. 3. Respeta criterios y opiniones de otros.

		4. Coordina acciones considerando su impacto en otros procesos.
Creatividad e innovación sectorial	Proponer nuevas ideas, tecnologías o métodos que fortalezcan los procesos institucionales y el servicio al sector.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone soluciones novedosas. 2. Identifica oportunidades de mejora en campo, proyectos o procedimientos. 3. Desarrolla alternativas para mejorar la eficiencia o calidad.

C) Nivel técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ACCIONES ASOCIADAS
Experticia técnica	Comprender y aplicar conocimientos prácticos, operativos y técnicos según el área asignada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica conocimientos técnicos a las tareas diarias. 2. Maneja equipos, herramientas o protocolos especializados. 3. Analiza información técnica en función de las necesidades del proceso. 4. Resuelve problemas operativos siguiendo buenas prácticas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para lograr metas comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con compañeros del área y otras áreas. 2. Aporta al cumplimiento del plan operativo.

Creatividad y recursividad operativa	Generar alternativas prácticas y eficientes para la ejecución de tareas técnicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encuentra nuevas formas de resolver tareas. 2. Es recursivo y práctico. 3. Revisa y optimiza procedimientos técnicos.
---	---	--

D) Nivel Asistencia (Auxiliar):

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ACCIONES ASOCIADAS
Manejo de información	Gestionar información institucional con confidencialidad, orden y oportunidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protege información sensible. 2. Organiza y archiva documentos conforme a políticas. 3. Entrega información precisa y oportuna. 4. Evita divulgar información no autorizada.
Adaptación al cambio	Ajustarse a nuevas tareas, sistemas, procedimientos o proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta cambios con actitud positiva. 2. Se adapta con rapidez. 3. Promueve mejoras.
Disciplina institucional	Cumplir normas, procedimientos y responsabilidades del cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende instrucciones incluso cuando impliquen nuevos retos. 2. Cumple tareas asignadas con orden y responsabilidad. 3. Acepta supervisión y retroalimentación.
Relaciones interpersonales	Interactuar con respeto, claridad y colaboración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha activamente. 2. Comunica ideas de forma respetuosa y clara. 3. Previene conflictos mediante comunicación efectiva.

Colaboración	Apoyar el logro de los objetivos institucionales mediante cooperación activa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articula su trabajo con otros. 2. Cumple compromisos adquiridos. 3. Facilita la labor de compañeros y superiores.
---------------------	---	--

5. CONTENIDO:

5.1 Funciones y responsabilidades del director de mercadeo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Director de Mercadeo
Nivel	Directivo
Jefe inmediato	Ente administrador del FNFP
Cargos supervisados	Coordinador de Comunicaciones, Profesional de Mercadeo y Promoción, Creativo de Marca, Community Manager, Productor Audiovisual.
Procesos relacionados	Comunicación y mercadeo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Mercadeo, Comunicación Social, Publicidad o áreas afines; posgrado en modalidad de especialización.
Experiencia requerida	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en dirección de proyectos, liderazgo de equipos de mercadeo, ejecución de planes de marketing, procesos

administrativos, gestión presupuestal y desarrollo de estrategias digitales para campañas de consumo masivo y comunicación estratégica institucional.

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y supervisar las actividades inherentes al programa de Mercadeo y Comunicación, así como los proyectos del mismo. Planear, organizar, supervisar y realizar todas las actividades para el fomento del consumo de papa nacional, la promoción y divulgación del FNFP, y la comunicación organizacional y externa del FNFP, diseñando una estrategia integral y ruta de acción, administrando el recurso del programa de manera adecuada, supervisando las actividades, creando alianzas estratégicas e implementando acciones determinantes para el éxito del programa.

FUNCIONES

- Orientar todas las acciones del área de comercialización y mercadeo al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Mercadeo que se encuentre vigente, así como a las directrices adicionales que establezca la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- Promover la creación de acciones tácticas que permitan incrementar el consumo de papa en los hogares colombianos.
- Dirigir la campaña de promoción al consumo de papa, con el fin de promover el posicionamiento de esta categoría en los consumidores.
- Realizar investigaciones de mercado en el curso del año, las cuales servirán para tener indicadores de gestión, que permitan tener información para validar los avances en el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Dirigir los proyectos y acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de calidad en la cadena productiva de la papa.
- Direccionar el desarrollo y ejecución de las Campañas Publicitarias de la papa, aspectos positivos de su consumo y beneficios nutricionales, orientada a aumentar los momentos y la frecuencia de consumo.
- Dirigir el desarrollo de actividades de divulgación y socialización a través de la participación en eventos relevantes para el gremio.

- Direccionar la elaboración de material educativo y promocional (folletos, recetas, afiches, artículos promocionales, novedades en temas de consumo, comercialización e internacionalización, etc.).
- Garantizar el mantenimiento de la estrategia de comunicación a través de la página web.
- Generar de manera regular información de mercadeo y consumo de la papa, relevante para el sector agrícola.
- Evaluar la necesidad, oportunidad y mejor precio de los servicios y compras necesarias para el buen funcionamiento del (los) programa(s) y actividades a su cargo.
- Conocer y participar en la ejecución de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Presupuesto Anual de Ingresos e Inversiones del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- Cumplir con la ejecución de los objetivos, metas e indicadores propuestos en el(los) programa(s) y actividades de su responsabilidad.
- Programar, ejecutar y controlar el presupuesto a su cargo, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados por la Junta Directiva y vigilar por la adecuada y oportuna ejecución del mismo.
- Presentar a la Junta Directiva del Fondo las estrategias de trabajo trimestral, incluyendo las necesidades de inversión y una vez finalizado el trimestre, informar sobre los resultados logrados y la ejecución del presupuesto.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Asegurar que los procesos bajo su dirección se ejecuten conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión.
- Liderar la integración del Sistema de Gestión en la planeación estratégica, operativa y presupuestal de su área.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas asociados a los procesos a su cargo.
- Promover la mejora continua mediante el análisis de resultados, desviaciones y oportunidades de mejora.
- Verificar que los recursos humanos, técnicos y financieros asignados permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión.
- Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos de seguimiento, evaluación o control internos y externos relacionados con su proceso.

- Tomar decisiones correctivas y preventivas cuando se identifiquen desviaciones en el desempeño del proceso.

5.2 Funciones y responsabilidades de Coordinador de comunicaciones.

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador de Comunicaciones
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Mercadeo
Cargos supervisados	Creativo de Marca, Community Manager, Productor Audiovisual.
Procesos relacionados	Comunicación y mercadeo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Mercadeo, Comunicación Social, Publicidad Administrador Logístico o áreas afines, entre otras
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en la gestión de procesos de comunicación organizacional, dominio técnico de la comunicación, manejo avanzado de herramientas ofimáticas y conocimientos en mercadeo y publicidad.
OBJETIVO DEL CARGO	

Encargado de diseñar y gestionar la comunicación interna y externa del FNFP, garantizando mensajes claros y consistentes.

FUNCIONES

- Diseñar, implementar y supervisar la estrategia integral de comunicación interna y externa del FNFP.
- Asegurar que todos los mensajes emitidos sean claros, coherentes y consistentes en tono, contenido e imagen.
- Gestionar relaciones con medios de comunicación, gremios, aliados y demás actores estratégicos, garantizando la visibilidad del FNFP.
- Coordinar la producción, revisión y difusión de piezas comunicacionales en diversos formatos (impresos, digitales y audiovisuales).
- Velar por la correcta aplicación de la identidad institucional y del sello de campaña en cada una de las comunicaciones y materiales producidos.
- Monitorear el impacto de las acciones comunicativas y generar reportes periódicos con propuestas de mejora continua.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Coordinar la aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión en las actividades diarias del proceso a su cargo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y compromisos operativos.
- Verificar que la información generada en el proceso sea veraz, completa y oportuna.
- Identificar riesgos operativos y proponer acciones de mejora para prevenir desviaciones.
- Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique las directrices del Sistema de Gestión.
- Reportar oportunamente hallazgos, incidentes, incumplimientos o situaciones que puedan afectar el desempeño del proceso.
- Apoyar los procesos de evaluación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión.

5.3 Funciones y responsabilidades de Profesional de Mercadeo y Promoción

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional de Mercadeo y Promoción
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Comunicaciones
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Comunicación y mercadeo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o áreas afines, entre otras.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en la gestión de procesos de comunicación organizacional, dominio técnico de la comunicación, manejo avanzado de herramientas ofimáticas y conocimientos en mercadeo y publicidad.
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado de la ejecución táctica de las estrategias de mercadeo, con énfasis en activaciones, alianzas y acciones de promoción. Este rol da soporte operativo al área, asegurando que las actividades en campo se	

desarrollen de manera efectiva y oportuna para alcanzar los objetivos de consumo y fidelización del FNFP.

FUNCIONES

- Ejecutar de manera táctica y operativa las estrategias de mercadeo, asegurando su aplicación en campo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Planear y coordinar activaciones de marca, acciones promocionales y alianzas estratégicas en los diferentes canales de consumo.
- Supervisar la implementación de materiales y piezas promocionales en puntos de contacto, verificando su calidad y pertinencia.
- Coordinar la logística de eventos y actividades de promoción para asegurar su correcto desarrollo.
- Medir y evaluar la efectividad de cada acción mediante indicadores de desempeño, generando reportes que respalden la toma de decisiones.
- Contribuir a la fidelización de los consumidores y al cumplimiento de los objetivos de consumo establecidos por la Dirección de Mercadeo.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.4 Funciones y responsabilidades de Creativo de marca

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Creativo de marca
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Comunicaciones
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Comunicación y mercadeo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Publicidad o áreas afines, entre otras
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en agencias de publicidad o áreas de marketing digital y comunicación, desarrollando piezas de diseño gráfico, contenido editorial y producción audiovisual.
OBJETIVO DEL CARGO	
Diseño de piezas comunicativas para la transversalidad del FNFP. Apoyo gráfico de campañas de comunicación visual interna y externa para el programa de Mercadeo.	
FUNCIONES	

- Promover la creación de piezas de comunicación necesarias para el buen desarrollo de la campaña de consumo.
- Apoyo en la gestión de campañas digitales y de BTL que realice recaudo, sistemas de información y gestión técnica en el marco de los proyectos del FNFP, incluyendo el desarrollo gráfico y conceptual de las mismas.
- Promover los diferentes momentos de consumo de papa a través de videos, piezas publicitarias, fotos, post y cualquier tipo de pieza que permita alcanzar los objetivos de la campaña de comunicación.
- Participar activamente de las actividades correspondientes a mercadeo y comunicaciones.
- Desarrollar material gráfico de la imagen corporativa de FEDEPAPA - FNFP.
- Diseñar la imagen de las diferentes campañas internas que tengan como fin la divulgación y socialización a través de la participación en eventos relevantes para el gremio.
- Desarrollar de material educativo y promocional (folletos, recetas, afiches, artículos promocionales, novedades en temas de consumo, comercialización, etc.).
- Apoyar administrativamente los procesos del área de mercadeo.
- Hacer mantenimiento de la página web.
- Supervisar la producción e impresión de material.
- Ejecución de piezas y comunicados internos solicitados por el área.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.

- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.5 Funciones y responsabilidades de Community Manager

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Community Manager
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Comunicaciones
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Comunicación y mercadeo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Comunicación Social, Publicidad, Mercadeo Digital, Diseño o áreas afines, entre otras
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia administrando redes sociales y comunidades digitales, generando contenidos creativos, monitoreando métricas, fortaleciendo el engagement y utilizando herramientas de social listening y marketing digital.

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de administrar y dinamizar las redes sociales, respondiendo a la comunidad digital y generando contenido de valor. Es el puente directo con los consumidores digitales, permitiendo interacción en tiempo real y fortaleciendo el engagement y la presencia online del FNFP.

FUNCIONES

- Administrar, dinamizar y supervisar de manera diaria las redes sociales institucionales, garantizando la continuidad y coherencia de la comunicación digital.
- Crear, programar y difundir contenido de valor que conecte con los usuarios y posicione los mensajes del FNFP en entornos digitales.
- Atender y responder de manera ágil las interacciones, consultas y comentarios de la comunidad digital, fortaleciendo la relación con los consumidores.
- Monitorear métricas de desempeño (alcance, engagement, crecimiento) y generar reportes periódicos con recomendaciones para optimizar resultados.
- Coordinar la ejecución de campañas digitales en articulación con la estrategia global de consumo y comunicación.
- Velar por la correcta aplicación de la voz y estilo de la marca en todos los entornos digitales, reforzando la reputación institucional.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.

- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.6 Funciones y responsabilidades Productor audiovisual

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Productor audiovisual
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Comunicaciones
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Comunicación y mercadeo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Comunicación Social, Publicidad, Mercadeo Digital, Diseño o áreas afines, entre otras
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia administrando redes sociales y comunidades digitales, generando contenidos creativos, monitoreando métricas, fortaleciendo el engagement y utilizando herramientas de social listening y marketing digital.

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de administrar y dinamizar las redes sociales, respondiendo a la comunidad digital y generando contenido de valor. Es el puente directo con los consumidores digitales, permitiendo interacción en tiempo real y fortaleciendo el engagement y la presencia online del FNFP.

FUNCIONES

- Administrar, dinamizar y supervisar de manera diaria las redes sociales institucionales, garantizando la continuidad y coherencia de la comunicación digital.
- Crear, programar y difundir contenido de valor que conecte con los usuarios y posicione los mensajes del FNFP en entornos digitales.
- Atender y responder de manera ágil las interacciones, consultas y comentarios de la comunidad digital, fortaleciendo la relación con los consumidores.
- Monitorear métricas de desempeño (alcance, engagement, crecimiento) y generar reportes periódicos con recomendaciones para optimizar resultados.
- Coordinar la ejecución de campañas digitales en articulación con la estrategia global de consumo y comunicación.
- Velar por la correcta aplicación de la voz y estilo de la marca en todos los entornos digitales, reforzando la reputación institucional.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.

- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.7 Funciones y responsabilidades de Director de Desarrollo empresarial

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Director de Desarrollo empresarial
Nivel	Directivo
Jefe inmediato	Ente administrador del FNFP
Cargos supervisados	Gestor de asociatividad, Gestor comercial de consumo masivo y Gestor de logística comercial
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Economía o áreas afines, entre otras, con título de posgrado en modalidad de especialización o maestría
Experiencia requerida	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con la Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Economía o

disciplinas afines, con trayectoria comprobada en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos agropecuarios. Se requiere, además, contar con al menos dos (2) años de experiencia en cargos de dirección, preferiblemente en la gestión de recursos públicos (parafiscales). Se valoran conocimientos avanzados en el uso de herramientas de ofimática.

OBJETIVO DEL CARGO

El director de comercialización se encargará de dirigir y coordinar la planeación estratégica y la ejecución integral del proyecto en sus diferentes ejes, establecer y consolidar alianzas institucionales que fortalezcan la comercialización y el posicionamiento del sector papero, supervisar el cumplimiento de las obligaciones del tercero encargado del desarrollo pedagógico y tecnológico de la plataforma educativa digital, aprobar los planes de trabajo e informes técnicos y financieros de los gestores y aliados, y diseñar herramientas de monitoreo y evaluación que garanticen la trazabilidad de resultados y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

FUNCIONES

- Orientar la planeación estratégica y coordinar la ejecución integral del proyecto en sus diferentes ejes.
- Establecer relaciones institucionales y alianzas estratégicas que fortalezcan la comercialización y el posicionamiento del sector papero.
- Velar por el cumplimiento de los principios de asociatividad y cooperativismo en todas las acciones del proyecto.
- Aprobar planes de trabajo, informes técnicos y financieros presentados por los gestores.
- Representar al proyecto ante entidades gubernamentales, privadas y académicas.
- Establecer los acuerdos formales con el tercero contratado para el desarrollo del diseño pedagógico y tecnológico de una plataforma educativa digital y supervisar el cumplimiento de las obligaciones.

- Garantizar que los contenidos programáticos estén alineados con los objetivos del proyecto y las necesidades del sector papero.
- Aprobar los informes de avance entregados por el tercero encargo del desarrollo e implementación, de modelo pedagógico de formación, competencias y plataforma digital. y el Gestor de Asociatividad.
- Diseñar y aplicar herramientas de monitoreo y evaluación para verificar la implementación de actividades del proyecto.
- Consolidar información de los diferentes gestores y para medir avances frente a los objetivos planteados.
- Garantizar la trazabilidad de resultados, alineando los informes de los terceros con los requerimientos contractuales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Asegurar que los procesos bajo su dirección se ejecuten conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión.
- Liderar la integración del Sistema de Gestión en la planeación estratégica, operativa y presupuestal de su área.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas asociados a los procesos a su cargo.
- Promover la mejora continua mediante el análisis de resultados, desviaciones y oportunidades de mejora.
- Verificar que los recursos humanos, técnicos y financieros asignados permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión.
- Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos de seguimiento, evaluación o control internos y externos relacionados con su proceso.
- Tomar decisiones correctivas y preventivas cuando se identifiquen desviaciones en el desempeño del proceso.

5.8 Funciones y responsabilidades Gestor de asociatividad

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo

Gestor de asociatividad

Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Desarrollo empresarial
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Administración, Desarrollo Rural, Trabajo Social, Ingeniería Agronómica, Sociología o áreas afines.
Experiencia requerida	Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con la gestión asociativa y el fortalecimiento de organizaciones rurales, preferiblemente con enfoque diferencial dirigido a mujeres rurales, jóvenes rurales y población indígena. Experiencia en el desarrollo de procesos formativos para pequeños y medianos productores, así como en actividades de acompañamiento, inscripción y difusión para beneficiarios de programas de fortalecimiento de capacidades.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el diseño, implementación y ejecución de la estrategia de difusión, inscripción, acompañamiento y seguimiento de la participación de las asociaciones de pequeños y medianos productores de papa en los módulos de formación híbrida ofrecidos por FEDEPAPA–FNFP, garantizando la articulación con el tercero encargado del diseño pedagógico y tecnológico de la plataforma educativa digital, la verificación de asistencia, permanencia y certificación de los participantes, así como la	

elaboración de informes técnicos que permitan medir el avance, identificar riesgos, proponer planes de mejora y asegurar que la formación responda a las necesidades de las asociaciones

FUNCIONES

- Diseñar e implementar la estrategia de difusión para que las organizaciones conozcan los módulos de formación.
- Promover y orientar a líderes, asociaciones, asociados, mujeres y jóvenes la inscripción, participación activa y cumplimiento de los módulos de formación ofrecidos por FEDEPAPA-FNFP
- Apoyar a las organizaciones en el proceso de inscripción (digital o presencial según corresponda).
- Verificar que los participantes registrados correspondan a los perfiles priorizados.
- Brindar soporte básico a los participantes en el uso de la plataforma o herramientas digitales.
- Mantener comunicación directa con el tercero contratado para el desarrollo del diseño pedagógico y tecnológico de una plataforma educativa digital con el fin de realizar retroalimentación y evaluar avances y dificultades.
- Realizar visitas de verificación en campo y entregar informes técnicos de cumplimiento, que permitan identificar riesgos y proponer planes de mejora para corregir desviaciones.
- Realizar el seguimiento permanente a la asistencia, permanencia, participación y certificación de los asociados en las sesiones híbridas (virtuales y presenciales) del proceso formativo.
- Elaborar informes periódicos sobre número de participantes, nivel de avance y cumplimiento de actividades en los módulos.
- Presentar informes al director de Comercialización con recomendaciones de mejora.
- Garantizar que la formación esté alineada con las necesidades de fortalecimiento organizacional.
- Promover la aplicación práctica de lo aprendido en la gestión y proyectos de las asociaciones.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.9 Funciones y responsabilidades de Gestor de Transformación

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gestor de Transformación
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Empresarial
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, Tecnología en Procesos Agroindustriales, Microbiología de Alimentos o áreas afines.
Experiencia requerida	Al menos tres (3) años de experiencia en acciones de valor agregado a productos agrícolas, procesos de transformación, generación de subproductos bajo criterios de calidad e inocuidad, transformación agroindustrial, trabajo con comunidades rurales o gremios, y apoyo en la implementación de normatividad relacionada con procesamiento de alimentos.
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover y acompañar la implementación de procesos de transformación y agregación de valor en la producción de papa, diseñar y validar módulos prácticos de formación en articulación con el tercero encargado del componente pedagógico y tecnológico, hacer seguimiento a la aplicación de normas de calidad, inocuidad y buenas prácticas de manufactura (BPM), acompañar la formulación de proyectos productivos de innovación y nuevos productos derivados, y verificar la adopción de tecnologías agroindustriales en las organizaciones beneficiarias del proyecto	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Promover y acompañar la implementación de procesos de transformación en fresco y en productos derivados de la papa, fomentando la competitividad, la diversificación y el uso de tecnologías sostenibles. ● Identificar y apoyar el desarrollo de oportunidades de innovación en nuevos productos con potencial de mercado. ● Acompañar el diseño, validación y ejecución de módulos prácticos de formación en valor agregado y agroindustria, garantizando que sean comprensibles y aplicables al perfil de los productores. 	

- Hacer seguimiento a la implementación de normas de calidad, inocuidad y BPM en las unidades productivas.
- Orientar y acompañar a las asociaciones en procesos de certificación de calidad (INVIMA, ICA, ISO u otros).
- Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de innovación y valor agregado, incluyendo estudios de factibilidad técnica, económica, social y ambiental.
- Verificar la adopción y apropiación de tecnologías agroindustriales en las organizaciones, identificando barreras y proponiendo planes de mejora.
- Promover la incorporación de maquinaria, equipos y herramientas que mejoren la eficiencia productiva y reduzcan pérdidas postcosecha.
- Elaborar informes técnicos periódicos, documentar experiencias exitosas y difundir casos replicables de innovación en el sector papero.
- Gestionar y facilitar procesos de transferencia tecnológica, articulando con instituciones y representando técnicamente al proyecto en espacios especializados de agroindustria y valor agregado.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.

- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.10 Funciones y responsabilidades de Gestor comercial de consumo masivo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gestor comercial de consumo masivo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Emprasarial
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Administración Comercial, Mercadeo, Negocios Internacionales o áreas afines.
Experiencia requerida	Al menos tres (3) años de experiencia en comercialización, mercadeo o ventas en el sector de consumo masivo, preferiblemente en categorías de perecederos (frutas, hortalizas o tubérculos).
OBJETIVO DEL CARGO	

Impulsar la inserción competitiva de los productos frescos y transformados de la papa en mercados de consumo masivo, mediante la identificación y apertura de canales de comercialización, la negociación de acuerdos que reduzcan la intermediación, la gestión eficiente de la logística de acopio y distribución, y el diseño de estrategias de mercadeo y marca colectiva, apoyadas en información de mercado actualizada que permita fortalecer la rentabilidad y posicionamiento de las organizaciones.

FUNCIONES

- Identificar y abrir canales de comercialización para los productos frescos y transformados de la papa en mercados de consumo masivo.
- Coordinar los procesos logísticos de acopio, transporte, distribución y almacenamiento, asegurando eficiencia y reducción de costos.
- Negociar acuerdos comerciales con actores estratégicos que reduzcan la intermediación y mejoren los márgenes de rentabilidad.
- Diseñar y promover estrategias de mercadeo y posicionamiento de marca colectiva que fortalezcan la identidad de las organizaciones.
- Elaborar reportes de mercado con análisis de tendencias, precios y oportunidades de negocio para la toma de decisiones.
- Alimentar y actualizar la herramienta ILE con información verídica y oportuna de oferta y demanda.
- Gestionar la participación de las organizaciones en ferias, ruedas de negocios y vitrinas comerciales nacionales.
- Promover la diversificación de canales de comercialización (supermercados, plataformas digitales, institucionales y restaurantes).
- Establecer relaciones comerciales estables y sostenibles con grandes superficies, mayoristas y distribuidores regionales.
- Diseñar planes promocionales y campañas de marketing digital para impulsar la visibilidad y el consumo de productos con valor agregado.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.

- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.11 Funciones y responsabilidades de Gestor de logística comercial

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gestor de logística comercial
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Empresarial
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	

Formación requerida	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Logística, publicidad y mercadeo o áreas afines
Experiencia requerida	Mínimo tres (3) años de experiencia en la gestión de operaciones logísticas, dirección de proyectos estratégicos y operativos, administración de procesos de logística, y control presupuestal e inventarios, en contratos con un alcance superior a los 10.000 millones de pesos. Debe contar con habilidades en planeación, análisis de información, coordinación de procesos y trabajo en equipo, así como con conocimientos en sistemas de información logística y en la normatividad aplicable al transporte y distribución de productos agroindustriales.
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar los procesos de comercialización de productos frescos y transformados de papa, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de estrategias logísticas, apertura de canales de distribución, gestión eficiente de pedidos y apoyo en acciones de mercadeo que promuevan la competitividad y el posicionamiento de las organizaciones productoras.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar, coordinar y ejecutar las actividades logísticas relacionadas con la preparación, transporte y entrega de productos frescos y transformados. ● Gestionar y optimizar los canales de distribución y comercialización, garantizando la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente. ● Apoyar la implementación de estrategias de mercadeo, promoción y posicionamiento de los productos en mercados de consumo masivo. ● Establecer y mantener relaciones comerciales sostenibles con aliados estratégicos, compradores y operadores logísticos. ● Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño logístico, ventas, cumplimiento de entregas y resultados de las estrategias comerciales. 	

- Asegurar el cumplimiento de las normas sanitarias, de calidad y de trazabilidad en todas las etapas del proceso logístico y comercial.
- Coordinar con los equipos técnicos y administrativos de las organizaciones y los terceros las necesidades de transporte, almacenamiento y abastecimiento requeridas para el cumplimiento de los acuerdos comerciales.
- Participar en la formulación y ejecución de estrategias orientadas al fortalecimiento de la capacidad logística de las organizaciones productoras, promoviendo buenas prácticas de gestión y sostenibilidad operativa.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.12 Funciones y responsabilidades Director de Investigaciones Económicas y Mercados

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo

Director de Investigaciones Económicas y Mercados

Nivel	Directivo
Jefe inmediato	Ente administrador del FNFP
Cargos supervisados	Profesional Especializado de Sistemas de Información. Profesional Especializado de Medición, Evaluación y Seguimiento. Profesional Especializado de Proyectos. Profesional de Estudios Económicos. Profesional de Recursos Bibliográficos y Digitales. Analista Administrativo.
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Economía, Estadística, Matemáticas Aplicadas o disciplinas afines, con formación de posgrado a nivel de especialización y/o maestría debidamente acreditada.
Experiencia requerida	Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional economía y afines, con posgrado, con experiencia relacionada en defensa comercial y planes de ordenamiento productivo. Se requiere experiencia en relacionamiento institucional, coordinación de proyectos y articulación interinstitucional con entidades públicas y actores privados. Al menos tres (03) años en cargos de dirección, preferiblemente con recursos públicos (parafiscales). Con conocimientos avanzados en el uso de herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos especializados (R project y/o Stata, etc).
OBJETIVO DEL CARGO	
Definir y supervisar la estrategia del Programa de Investigaciones Económicas y Mercados del FNFP, orientada a consolidar información	

económica, sectorial y de mercado que soporte la competitividad, sostenibilidad y planeación estratégica de la cadena agroalimentaria de la papa. Liderar la generación de conocimiento técnico y la producción de estadísticas económicas aplicadas, asegurando su calidad, oportunidad y utilidad para la toma de decisiones de alto nivel, la formulación de políticas públicas y la gestión institucional del FNFP. Gestionar la articulación interinstitucional pública y privada en pro de apoyar el desarrollo de proyectos, alianzas y convenios que favorezcan a la cadena productiva de la papa

FUNCIONES

- Formular y ejecutar la estrategia integral del Programa de Investigaciones Económicas y Mercados, asegurando su alineación con los objetivos del FNFP, el Plan Estratégico Gremial, el Plan de Ordenamiento Productivo de la Papa y la Ley 1707 de 2014.
- Definir líneas de investigación prioritarias sobre competitividad, sostenibilidad, precios, comercio exterior, consumo y prospectiva sectorial.
- Coordinar la articulación con las direcciones técnicas de FEDEPAPA, aliados institucionales y organismos públicos (MADR, DANE, UPRA, MinCIT, etc.) para el intercambio de información y desarrollo conjunto de estudios.
- Dirigir la operación técnica del Sistema de Información Estadística de la Papa (SIEP) y el Observatorio Colombiano de la Papa (OCP), garantizando el cumplimiento de la NTC PE 1000 y los estándares nacionales e internacionales de calidad estadística.
- Supervisar la consolidación de bases de datos económicas, productivas y de mercado, asegurando su trazabilidad, interoperabilidad y difusión pública mediante herramientas digitales (SIGAP, Power BI, OCP).
- Orientar el diseño de modelos de análisis económico, proyecciones y estudios de impacto que respalden decisiones de política sectorial, gestión gremial y defensa comercial.
- Liderar el diseño e implementación de modelos predictivos y sistemas de alertas tempranas sobre riesgos productivos, climáticos y comerciales, basados en analítica avanzada.

- Coordinar la elaboración de estudios prospectivos y escenarios estratégicos de mercado nacional e internacional, identificando tendencias, amenazas y oportunidades para el subsector papa.
- Analizar y comunicar de manera técnica los resultados para orientar políticas de intervención, promoción comercial y manejo de excedentes.
- Supervisar la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos parafiscales, garantizando la medición de impactos económicos, sociales y productivos.
- Consolidar tableros de control institucional y reportes de desempeño alineados con los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, los ODS y el Plan Estratégico del FNFP.
- Orientar la producción de boletines técnicos, informes económicos, artículos y cápsulas informativas, asegurando la divulgación oportuna y accesible de información económica estratégica.
- Coordinar la construcción de repositorios digitales y mecanismos de transferencia de conocimiento, integrando los resultados de los proyectos del FNFP y la investigación económica aplicada.
- Representar institucionalmente al FNFP en espacios académicos, gremiales y de política pública, fortaleciendo su posicionamiento como referente técnico del sector papa.
- Coordinar el equipo interdisciplinario del programa (profesionales especializados, analistas y pasantes), definiendo roles, metas y mecanismos de control de calidad.
- Supervisar la adecuada ejecución presupuestal, contractual y técnica de las actividades bajo su dirección, asegurando transparencia y eficiencia en el uso de recursos parafiscales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Asegurar que los procesos bajo su dirección se ejecuten conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión.
- Liderar la integración del Sistema de Gestión en la planeación estratégica, operativa y presupuestal de su área.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas asociados a los procesos a su cargo.

- Promover la mejora continua mediante el análisis de resultados, desviaciones y oportunidades de mejora.
- Verificar que los recursos humanos, técnicos y financieros asignados permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión.
- Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos de seguimiento, evaluación o control internos y externos relacionados con su proceso.
- Tomar decisiones correctivas y preventivas cuando se identifiquen desviaciones en el desempeño del proceso.

5.13 Funciones y responsabilidades de Profesional Especializado de Sistemas de Información

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional Especializado de Sistemas de Información
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigaciones Económicas y Mercados
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Economía, Estadística, Matemáticas Aplicadas o disciplinas afines, con formación de posgrado a nivel de especialización y/o maestría debidamente acreditada.

Experiencia requerida	Mínimo tres (03) años de experiencia profesional relacionada con gestión, análisis y visualización de información. Experiencia deseable en desarrollo de sistemas de información sectorial, manejo de bases de datos, automatización de reportes y tableros de control.
OBJETIVO DEL CARGO	
El director de comercialización se encargara de dirigir y coordinar la planeación estratégica y la ejecución integral del proyecto en sus diferentes ejes, establecer y consolidar alianzas institucionales que fortalezcan la comercialización y el posicionamiento del sector papero, supervisar el cumplimiento de las obligaciones del tercero encargado del desarrollo pedagógico y tecnológico de la plataforma educativa digital, aprobar los planes de trabajo e informes técnicos y financieros de los gestores y aliados, y diseñar herramientas de monitoreo y evaluación que garanticen la trazabilidad de resultados y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientar la planeación estratégica y coordinar la ejecución integral del proyecto en sus diferentes ejes. ● Establecer relaciones institucionales y alianzas estratégicas que fortalezcan la comercialización y el posicionamiento del sector papero. ● Velar por el cumplimiento de los principios de asociatividad y cooperativismo en todas las acciones del proyecto. ● Aprobar planes de trabajo, informes técnicos y financieros presentados por los gestores. ● Representar al proyecto ante entidades gubernamentales, privadas y académicas. ● Establecer los acuerdos formales con el tercero contratado para el desarrollo del diseño pedagógico y tecnológico de una plataforma educativa digital y supervisar el cumplimiento de las obligaciones. ● Garantizar que los contenidos programáticos estén alineados con los objetivos del proyecto y las necesidades del sector papero. 	

- Aprobar los informes de avance entregados por el tercero encargo del desarrollo e implementación, de modelo pedagógico de formación, competencias y plataforma digital. y el Gestor de Asociatividad.
- Diseñar y aplicar herramientas de monitoreo y evaluación para verificar la implementación de actividades del proyecto.
- Consolidar información de los diferentes gestores y para medir avances frente a los objetivos planteados.
- Garantizar la trazabilidad de resultados, alineando los informes de los terceros con los requerimientos contractuales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.14 Funciones y responsabilidades de Profesional Especializado de Medición, Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo

Profesional Especializado de Medición, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigaciones Económicas y Mercados
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Economía, Estadística, Matemáticas Aplicadas o disciplinas afines, con formación de posgrado a nivel de especialización y/o maestría debidamente acreditada.
Experiencia requerida	Minimo tres (03) años de experiencia profesional en formulación, monitoreo y evaluación de proyectos, con dominio de marcos lógicos, indicadores de desempeño e instrumentos de medición de impacto. Deseable experiencia en cooperación internacional o sistemas de seguimiento sectorial. Homologación: doce (12) meses de experiencia en actividades relacionadas con cooperación internacional.
OBJETIVO DEL CARGO	
Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo, evaluación y análisis de impacto de los proyectos del FNFP, asegurando la medición objetiva de resultados e impactos sectoriales.	
FUNCIONES	

- Desarrollar y gestionar un sistema de indicadores de desempeño para monitorear y evaluar la eficacia de los proyectos e iniciativas estratégicas del FNFP, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- Implementar técnicas avanzadas de medición y evaluación de impacto, integrando metodologías como el análisis de indicadores clave de rendimiento (KPI), métodos estadísticos y de control de gestión para medir los avances de cada proyecto.
- Establecer y administrar un tablero de control de indicadores, empleando herramientas de visualización de datos y análisis avanzado como Power BI o Tableau, que permita un monitoreo continuo y una toma de decisiones informada por parte de la dirección.
- Coordinar la recopilación y análisis de datos de seguimiento, integrando metodologías cuantitativas y cualitativas que permitan una evaluación integral del desempeño y progreso de los proyectos.
- Definir y validar la matriz de priorización de necesidades mediante el análisis de datos y retroalimentación de actores estratégicos, facilitando la identificación de áreas prioritarias y objetivos de alto impacto.
- Implementar métodos de análisis de tendencias y variabilidad en indicadores para anticipar desviaciones en el cumplimiento de objetivos, recomendando ajustes en las estrategias de ejecución de proyectos.
- Preparar informes detallados sobre el estado de los indicadores, asegurando que los reportes incluyan análisis comparativos, tendencias y recomendaciones para optimizar la ejecución de los proyectos en cada región.
- Establecer y optimizar procedimientos de recopilación de datos para el seguimiento efectivo de los proyectos, garantizando la confiabilidad, consistencia y calidad de la información generada.
- Coordinar la formulación y validación de indicadores de impacto para evaluar la efectividad de cada iniciativa y realizar ajustes basados en los resultados de los indicadores a nivel nacional y regional.

- Capacitar a los equipos de proyecto en el uso y análisis de indicadores de desempeño, promoviendo el cumplimiento de los estándares y metodologías de evaluación establecidas.
- Diseñar y actualizar metodologías de medición y seguimiento que permitan la adaptabilidad del sistema de indicadores a cambios en los objetivos y prioridades estratégicas del FNFP.
- Transformar insumos técnicos en contenidos accesibles, pertinentes y diferenciados, facilitando la toma de decisiones informada por parte de productores, comercializadores, transformadores y demás actores sectoriales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.15 Funciones y responsabilidades de Profesional Especializado de Proyectos

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo

Profesional Especializado de Proyectos

Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigaciones Económicas y Mercados
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o disciplinas afines, con formación de posgrado a nivel de especialización y/o maestría debidamente acreditada.
Experiencia requerida	Mínimo tres (03) años de experiencia profesional en formulación, estructuración y coordinación de proyectos de inversión, preferiblemente con recursos públicos o parafiscales. Conocimiento en metodologías MGA, presupuestación, gestión operativa y articulación institucional. Homologación: doce (12) meses de experiencia en fondos agropecuarios parafiscales.
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la formulación, estructuración y ejecución técnica de proyectos de inversión del FNFP, garantizando su alineación con el Plan de Ordenamiento Productivo y los instrumentos de planeación sectorial.	
FUNCIONES	

- Formular proyectos de inversión y fortalecimiento sectorial conforme a la Metodología General Ajustada (MGA) y la normativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).
- Elaborar documentos técnicos de soporte, presupuestos, cronogramas, matrices de marco lógico y fichas EBI-BPIN requeridas para la gestión de recursos.
- Diseñar objetivos, resultados e indicadores alineados con los ODS, el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026, y las políticas de transformación productiva.
- Incorporar criterios de sostenibilidad económica, ambiental y social en la estructuración de los proyectos.
- Realizar análisis de factibilidad técnica, institucional y financiera para cada propuesta.
- Coordinar la ejecución integral de los proyectos asignados, supervisando la correcta implementación de actividades técnicas, administrativas y financieras.
- Asegurar el cumplimiento de metas, productos e indicadores definidos en los planes operativos anuales (POA) y en los convenios de ejecución.
- Participar en la planeación y seguimiento presupuestal del proyecto, velando por la trazabilidad del gasto y la eficiencia en el uso de los recursos parafiscales.
- Apoyar la elaboración de términos de referencia, evaluaciones técnicas y seguimiento contractual de consultorías y servicios asociados.
- Verificar el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos establecidos por el FNFP y los entes de control.
- Implementar mecanismos de seguimiento físico y financiero de los proyectos, con indicadores de avance, impacto y desempeño.
- Elaborar informes técnicos periódicos, reportes de gestión y documentos de resultados para la Gerencia, la Junta Directiva y entidades de control.
- Aplicar metodologías de evaluación ex ante, ex post y contrafactual en los proyectos de inversión.
- Alimentar los tableros de control y plataformas de seguimiento del Sistema de Información Estadística y del Observatorio Colombiano de la Papa (OCP) con información validada.

- Coordinar la articulación con entidades nacionales, departamentales y municipales, así como con productores, asociaciones, universidades y centros de investigación.
- Participar en la concertación y formulación de convenios de cooperación técnica o financiera con entidades públicas y privadas.
- Fortalecer la relación con los actores de la cadena agroalimentaria, garantizando la coherencia entre los proyectos y las necesidades territoriales identificadas en el Plan de Ordenamiento Productivo de la Papa.
- Promover la incorporación de enfoques de innovación, bioeconomía y sostenibilidad en la estructuración de nuevas iniciativas.
- Sistematizar las experiencias, metodologías y resultados de los proyectos para alimentar los repositorios digitales del FNFP y del OCP.
- Elaborar fichas técnicas, manuales operativos y guías metodológicas de proyectos de inversión agropecuaria.
- Contribuir al desarrollo de productos de comunicación técnica, como boletines, cápsulas informativas y documentos estratégicos de resultados.
- Brindar asistencia técnica a las áreas del FNFP y a los comités de productores en temas de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Acompañar los procesos de identificación de necesidades territoriales, priorización de líneas de inversión y estructuración de proyectos estratégicos regionales.
- Participar en los comités técnicos y mesas sectoriales del FNFP, presentando avances y recomendaciones sobre el portafolio de proyectos.
- Transformar insumos técnicos en contenidos accesibles, pertinentes y diferenciados, facilitando la toma de decisiones informada por parte de productores, comercializadores, transformadores y demás actores sectoriales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.

- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.16 Funciones y responsabilidades de Profesional de Estudios Económicos

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional de Estudios Económicos
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigaciones Económicas y Mercados
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	

Formación requerida	Profesional en Economía, ciencia política, ingeniería industrial o disciplinas afines.
Experiencia requerida	Minimo dos (02) años de experiencia profesional en análisis económico, estudios de mercado, modelación de precios y prospectiva sectorial. Deseable experiencia en análisis de cadenas agroproductivas o estudios de política pública.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión del programa de estudios económicos a partir de la generación de información económica, de precios de comercialización y análisis de la coyuntura económica a nivel nacional e internacional, garantizando la confiabilidad de los datos y la adecuada gestión de la información del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar investigaciones económicas y de mercado sobre factores clave de la cadena de valor del subsector papa, como precios, costos, tendencias de producción y demanda, factores de riesgo, entre otros. ● Recolectar y procesar datos sobre precios diarios en los puntos de comercialización, incluyendo las variaciones de precios pagados al productor y en los eslabones intermedios de la cadena, y organizar esta información para su uso en análisis detallados. ● Analizar la coyuntura económica del subsector a nivel nacional e internacional, identificando factores de impacto en la competitividad y sostenibilidad de la producción de papa. ● Generar reportes y boletines de información económica para proporcionar una visión completa y actualizada de las condiciones del mercado y del entorno económico, dirigidos tanto a los coordinadores como a la alta dirección. ● Apoyar en la identificación de variables clave y patrones de comportamiento dentro de los datos recolectados, colaborando en la detección de tendencias y proyecciones que aporten a la planeación estratégica. 	

- Colaborar en la creación de bases de datos organizadas que almacenen información económica, histórica y actualizada sobre el subsector, facilitando el análisis y acceso a datos de calidad para su posterior procesamiento por parte del equipo de analítica.
- Participar en la recopilación de información estadística sobre el impacto de políticas sectoriales y factores externos que afecten la producción, precios y distribución de la papa, con el fin de aportar a los estudios de coyuntura económica.
- Evaluar fuentes de información externa relevantes (institutos de estadísticas, organismos internacionales, investigaciones académicas) para enriquecer la base de conocimiento sobre el sector y proporcionar insumos de valor para los análisis y reportes del FNFP.
- Coordinar con el equipo de analítica para la entrega de información estructurada y fiable que permita la aplicación de técnicas avanzadas de análisis y modelación en el sistema de información del FNFP.
- Desarrollar y mejorar métodos de recopilación de datos y generación de reportes para optimizar la precisión y consistencia de la información suministrada y asegurar que cumpla con los estándares requeridos por el FNFP.
- Transformar insumos técnicos en contenidos accesibles, pertinentes y diferenciados, facilitando la toma de decisiones informada por parte de productores, comercializadores, transformadores y demás actores sectoriales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.

- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.17 Funciones y responsabilidades de Profesional de Recursos Bibliográficos y Digitales

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional de Recursos Bibliográficos y Digitales
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigaciones Económicas y Mercados
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Título profesional en bibliotecología, gestión de información o áreas afines.
Experiencia requerida	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en gestión documental, curaduría digital o administración de repositorios técnicos. Deseable conocimiento en normalización de documentos y metadatos.

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar, organizar y curar los recursos bibliográficos, digitales y documentales del Fondo Nacional de Fomento de la Papa (FNFP), asegurando la preservación, accesibilidad, interoperabilidad y difusión del conocimiento técnico generado por la entidad. Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Información Estadística de la Papa (SIEP) y del Observatorio Colombiano de la Papa (OCP) mediante la normalización, digitalización y publicación estructurada de información sectorial, científica y técnica.

FUNCIONES

- Administrar el repositorio técnico y digital del FNFP, garantizando la correcta clasificación, descripción y almacenamiento de documentos, estudios, informes, bases de datos y material técnico producido o financiado por el Fondo.
- Estandarizar y aplicar normas de metadatos, catalogación y control documental (Dublin Core, MARC21, ISO 15489, NTC 4095, entre otras), asegurando interoperabilidad y trazabilidad.
- Coordinar procesos de digitalización, preservación y respaldo de documentos físicos y electrónicos, garantizando la integridad y continuidad de la memoria institucional.
- Implementar criterios de seguridad de la información, protección de datos y acceso según la normativa aplicable.
- Diseñar y mantener catálogos digitales temáticos que consoliden información sobre el subsector papa: producción, precios, mercados, estudios técnicos, investigaciones y normativa.
- Seleccionar, depurar y validar contenidos digitales provenientes de fuentes internas y externas (MADR, DANE, UPRA, MinCIT, universidades, OMC, etc.), garantizando su pertinencia y actualidad.
- Implementar procedimientos para la sistematización y transferencia del conocimiento derivado de proyectos, investigaciones y misiones técnicas del FNFP.
- Contribuir a la creación de un repositorio dinámico de conocimiento sectorial, interoperable con el Observatorio Colombiano de la Papa (OCP).

- Colaborar con el equipo de sistemas de información para integrar los recursos bibliográficos y documentales al Sistema de Información Estadística (SIEP) y al SIGAP.
- Diseñar esquemas de metadatos y taxonomías para mejorar la interoperabilidad entre los sistemas del FNFP y las entidades aliadas (DANE, UPRA, MADR).
- Participar en el diseño de herramientas de búsqueda avanzada, visualización y consulta digital, que faciliten el uso y análisis de información técnica.
- Brindar apoyo bibliográfico y documental a los equipos de investigación económica y técnica del FNFP, suministrando información confiable y actualizada.
- Elaborar boletines o resúmenes informativos sobre nuevas publicaciones, estudios relevantes y tendencias en el sector agroalimentario.
- Gestionar el registro y preservación de propiedad intelectual, licencias y derechos de autor sobre los productos técnicos y editoriales del FNFP.
- Coordinar con la Dirección de Comunicaciones y el Observatorio la divulgación abierta de la información, promoviendo el acceso público a los resultados técnicos.
- Proponer e implementar mejoras tecnológicas y metodológicas para la gestión del conocimiento digital.
- Asegurar la sostenibilidad técnica y operativa del repositorio digital, garantizando su actualización y funcionalidad continua.
- Participar en la formulación de políticas internas de gestión documental, bibliográfica y de datos abiertos del FNFP.
- Transformar insumos técnicos en contenidos accesibles, pertinentes y diferenciados, facilitando la toma de decisiones informada por parte de productores, comercializadores, transformadores y demás actores sectoriales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.

- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.18 Funciones y responsabilidades de Analista Administrativo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Analista Administrativo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigaciones Económicas y Mercados
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	

Formación requerida	Profesional o tecnólogo en temas administrativos y/o afines.
Experiencia requerida	Minimo un (01) año de experiencia relacionada en cargos administrativos.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar, organizar y realizar todas las actividades administrativas y operativas orientadas a lograr el cumplimiento y el control de documentos y metas inherentes a los proyectos del programa.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar y controlar la documentación administrativa relacionada con las actividades del programa, incluyendo la recepción, revisión y archivo de correspondencia, informes y documentación de proyectos. ● Realizar el seguimiento y control de las facturas y órdenes de compra vinculadas a los proyectos del programa, asegurando su tramitación conforme a los procedimientos establecidos. ● Verificar y registrar las legalizaciones y reembolsos de gastos de proyectos, cumpliendo con los requisitos y aprobaciones previas requeridas. ● Coordinar la tramitación de anticipos, reembolsos y adquisición de tickets necesarios para las actividades del programa, garantizando el cumplimiento de las políticas financieras y de adquisiciones. ● Generar y actualizar las órdenes de compra y/o servicios, a partir de las cotizaciones aprobadas para los proyectos del programa, manteniendo un registro actualizado de estas. ● Mantener un inventario de recursos administrativos (papelería, suministros) y gestionar su distribución para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento oportuno. ● Apoyar en la logística y organización de eventos de capacitación para el FNFP, coordinando los requerimientos operativos y materiales. ● Coordinar el flujo documental para la contratación de personal y la adquisición de bienes o servicios, en alineación con los lineamientos establecidos por el programa y las políticas de contratación del FNFP. 	

- Asegurar el archivo y organización de los documentos de soporte, cumpliendo con las políticas de gestión documental y facilitando el acceso a la información cuando sea necesario.
- Asistir en la generación de reportes y en la presentación de la información administrativa para el seguimiento de los proyectos, garantizando la exactitud y consistencia de los registros de soporte.
- Realizar actividades de control y actualización de los archivos documentales relacionados con los contratos y la documentación administrativa del programa, asegurando su integridad y disponibilidad en todo momento.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.19 Funciones y responsabilidades de Director de Investigación y Transferencia de Tecnología

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo

Director de Investigación y Transferencia de Tecnología

Nivel	Directivo
Jefe inmediato	Ente administrador del FNFP
Cargos supervisados	Coordinador de Transferencia de Tecnología, Profesional genético, Coordinador de laboratorio de propagación, Coordinador de Investigación y análisis SIG.
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo o profesional afín, con posgrado en dirección de proyectos, innovación tecnológica o gestión del desarrollo rural.
Experiencia requerida	Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en ingeniería agronomica y/o afines, con experiencia relacionada en en dirección de proyectos de investigación o transferencia tecnológica con recursos públicos o de cooperación. Al menos tres (03) años en cargos de dirección, preferiblemente con recursos públicos (parafiscales), con conocimientos avanzados en el uso de herramientas ofimáticas y manejo de plataformas de captura de datos y sistemas de información.
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y supervisar las actividades inherentes a los proyectos asignados al área de investigación y transferencia de tecnología, ejecutado con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.	
FUNCIONES	

- Dirigir y supervisar los proyectos asignados al área de investigación y transferencia de tecnología.
- Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por los supervisores, extensionistas, contratistas y proveedores vinculados a los proyectos en las diferentes regiones de conformidad con los lineamientos establecidos por el FNFP – FEDEPAPA.
- Realizar visitas de supervisión en campo por cada departamento para inspeccionar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Capacitar a los extensionistas, contratistas y beneficiarios acerca de los programas y proyectos del FNFP, así como el aporte de la cuota de fomento de la papa.
- Responsable de la debida entrega, control y debida custodia de los equipos entregados en comodato en cualquiera de los proyectos del programa.
- Responsable del seguimiento técnico
- Formulación, ejecución y seguimiento de fichas técnicas con la metodología del marco lógico de los proyectos del programa para cada vigencia.
- Planeación y participar en la ejecución de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Presupuesto Anual de Ingresos e Inversiones del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- Cumplir con la ejecución de los objetivos, metas e indicadores propuestos en el(los) programa(s) y actividades de su responsabilidad.
- Programar, ejecutar y controlar el presupuesto a su cargo, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados por la Junta Directiva y vigilar por la adecuada y oportuna ejecución del mismo.
- Presentar a la Junta Directiva del Fondo las estrategias de trabajo trimestral, incluyendo las necesidades de inversión y una vez finalizado el trimestre, informar sobre los resultados logrados y la ejecución del presupuestal.
- Asistir y participar en las reuniones programadas con las Entidades involucradas en el cumplimiento de los objetivos, así como en todas aquellas reuniones relacionadas con el(los) programa(s) y actividades a su cargo, como responsable de éstos.
- Mantener informada a la Dirección del Fondo y FEDEPAPA sobre el cumplimiento de los objetivos, inconsistencias y novedades,

tendientes al logro de los objetivos del(los) programa(s) y actividades a su cargo.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Asegurar que los procesos bajo su dirección se ejecuten conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión.
- Liderar la integración del Sistema de Gestión en la planeación estratégica, operativa y presupuestal de su área.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas asociados a los procesos a su cargo.
- Promover la mejora continua mediante el análisis de resultados, desviaciones y oportunidades de mejora.
- Verificar que los recursos humanos, técnicos y financieros asignados permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión.
- Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos de seguimiento, evaluación o control internos y externos relacionados con su proceso.
- Tomar decisiones correctivas y preventivas cuando se identifiquen desviaciones en el desempeño del proceso.

5.20 Funciones y responsabilidades de Coordinador de Transferencia de Tecnología

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador de Transferencia de Tecnología
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigación y Transferencia de Tecnología

Cargos supervisados	Supervisores Zonales. Extensionistas Senior. Extensionistas Junior. Analista Administrativo. Analista Área Técnica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo, Agroindustrial o profesional afín, con especialización o maestría en extensión rural, innovación o desarrollo territorial.
Experiencia requerida	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en coordinación o ejecución de procesos de transferencia tecnológica de equipos técnicos a nivel nacional, asistencia técnica o gestión de proyectos productivos. Adicionalmente manejo de plataformas de sistemas de información.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el seguimiento y control a las actividades inherentes al proyecto ITPA para su desarrollo, cumplimiento de indicadores y gestión de resultados.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar seguimiento técnico del proyecto ITPA asignados al área de investigación y transferencia de tecnología. ● Apoyar las problemáticas que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto. ● Realizar visitas de supervisión en campo por cada departamento para inspeccionar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. ● Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de fichas técnicas con la metodología del marco lógico de los proyectos del programa para cada vigencia. 	

- Participar como apoyo en la ejecución de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Presupuesto Anual de Ingresos e Inversiones del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- Apoyar en la presentación a la Junta Directiva del Fondo las estrategias de trabajo trimestral, incluyendo las necesidades de inversión y una vez finalizado el trimestre, informar sobre los resultados logrados y la ejecución del presupuestal.
- Asistir y participar en las reuniones programadas con las entidades involucradas en el cumplimiento de los objetivos, así como en todas aquellas reuniones relacionadas con el(los) programa(s) y actividades del área técnica,
- Mantener informada a la Dirección técnica sobre el cumplimiento de los objetivos, inconsistencias y novedades, tendientes al logro de los objetivos del(los) programa(s).
- Responder por los demás requerimientos de información de los diferentes entes de vigilancia y control del Estado.
- Atender las solicitudes de información sobre temas relacionados con el(los) programa(s) y actividades a su cargo.

5.21 Funciones y responsabilidades de Supervisores Zonales

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Supervisores Zonales
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Transferencia de Tecnología
Cargos supervisados	No aplica

Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo o profesional afín. Deseable formación de posgrado complementaria en manejo de cultivos de papa.
Experiencia requerida	Mínimo tres (3) años de experiencia en extensión rural o transferencia de tecnología, preferiblemente con enfoque en el sistema productivo papa. Con experiencia en liderar equipos superiores a 10 personas en campo, manejo de indicadores de gestión, direccionamiento en desarrollo y posicionamiento de portafolios e innovación tecnológica
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar el proceso de extensión rural a productores de papa en el departamento asignado; asistir la parcela de riego por goteo y los demás, realizar seguimiento a las actividades de los extensionistas a cargo para el cumplimiento de objetivos del proyecto.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y seleccionar la asociación con mayor representatividad de la zona en producción de papa aportantes de cuota de fomento para montar parcelas de riego por goteo. ● Coordinar la realización de 3 giras en la parcela manejada con riego para mostrar avances del trabajo e involucrar agricultores. ● Asistir la parcela manejada con riego desde la siembra hasta la cosecha, realizando las cuentas de cierre de la parcela en conjunto con la asociación para evidenciar los avances en el manejo de costos de producción frente al levantamiento realizado al comienzo del proceso y compararlos con la parcela testigo. 	

- Supervisar y apoyar a los extensionistas de cada una de las zonas asignadas.
- Vinculación de los participantes de las parcelas en las giras a los sistemas de riego en papa.
- Realizar seguimiento y supervisión a las parcelas demostrativas montadas en el departamento de coordinación en conjunto con los extensionistas.
- Elaborar cronograma de visitas, rutas y capacitaciones con cumplimiento mensual.
- Dar manejo adecuado y responsable a las herramientas que se entreguen para el desarrollo del proyecto.
- Gestión ante las entidades de la zona y buscar alianzas con el fin de fortalecer el sector y gremio.
- Propender por el cumplimiento del pago de la cuota de fomento por parte de los beneficiarios del proyecto.
- Apoyar la logística de eventos de capacitaciones del área.
- Suministrar la información pertinente para elaborar los distintos informes de gestión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

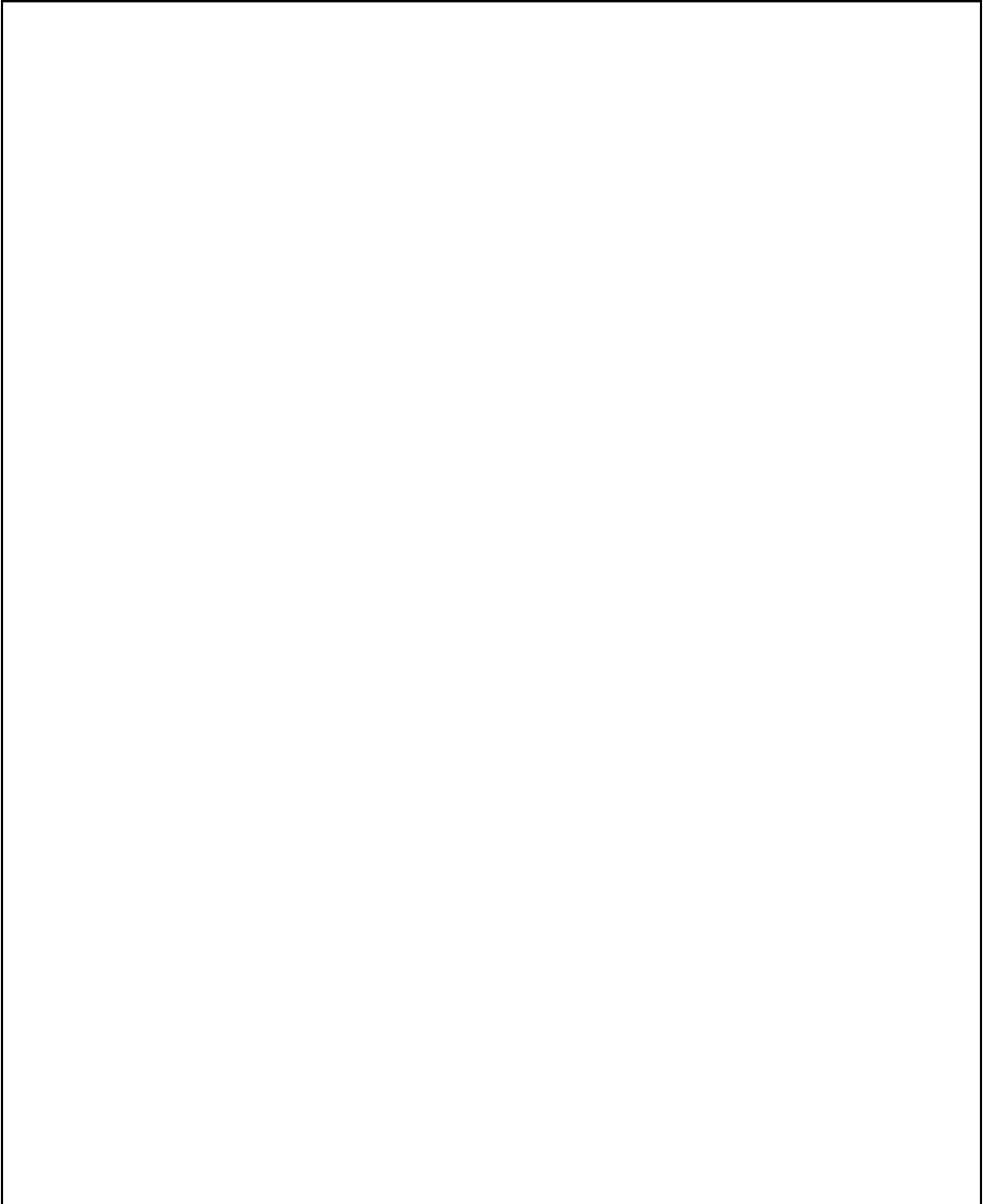
- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.22 Funciones y responsabilidades de Extensionistas Senior

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Extensionistas Senior
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Transferencia de Tecnología
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo o profesional afín. Deseable formación o certificación en metodologías de extensión rural participativa.
Experiencia requerida	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en extensión rural, asistencia técnica y acompañamiento a productores, preferiblemente en proyectos financiados con recursos parafiscales o públicos con énfasis en posicionamiento y transferencia de tecnología y portafolios.
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar el servicio de extensión rural a productores de papa en la zona asignada, montaje de parcelas demostrativas, realizando actividades de divulgación con diferentes enfoques.	

FUNCIONES

- Identificar los líderes en la zona asignada.
- Seleccionar y brindar el servicio de extensión rural a por lo menos 200 productores aportantes de cuota de fomento en la zona asignada con un seguimiento de 6 visitas por productor.
- Realizar el levantamiento sobre el manejo actual de los costos de producción por parte de los agricultores seleccionados.
- Realizar días de campo que involucre por lo menos 30 productores, para mostrar avances del trabajo de las parcelas demostrativas.
- Vincular los participantes del proyecto en las giras a los sistemas de riego en papa.
- Elaborar cronograma de visitas, rutas y capacitaciones con cumplimiento mensual.
- Cumplir con los indicadores y metas del proyecto.
- Georreferenciar los predios de los agricultores seleccionados.
- Propender por el cumplimiento del pago de la cuota de fomento por parte de los beneficiarios del proyecto.
- Realizar las cuentas de cierre de la parcela en conjunto con el agricultor para evidenciar los avances en el manejo de costos de producción frente al levantamiento realizado al comienzo del proceso.
- Cumplir con los procedimientos administrativos, la presentación de informes y el manejo adecuado de los documentos correspondientes.
- Dar manejo adecuado y responsable a las herramientas que se entreguen para el desarrollo del proyecto.
- Apoyar la elaboración de los distintos informes de gestión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, con periodicidad trimestral, semestral y anual.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por FEDEPAPA-FNFP, así como participar activamente en su actualización.
- Suministrar la información pertinente para la elaborar los distintos informes de gestión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.



RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.23 Funciones y responsabilidades de Extensionistas Junior

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Extensionistas Junior
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Transferencia de Tecnología
Cargos supervisados	No aplica

Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo o profesional afín.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) año de experiencia o prácticas certificadas en extensión rural o acompañamiento técnico a productores. Posicionamiento y transferencia de tecnología y portafolios.
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar el servicio de asistencia técnica a productores de papa en la zona asignada, montaje de parcelas demostrativas, realizando actividades de divulgación con diferentes enfoques.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los líderes en la zona asignada. ● Seleccionar y brindar asistencia técnica a por lo menos 150 productores aportantes de cuota de fomento en la zona asignada con un seguimiento de 4 visitas por productor. ● Realizar el levantamiento sobre el manejo actual de los costos de producción por parte de los agricultores seleccionados. ● Realizar días de campo que involucre por lo menos 30 productores, para mostrar avances del trabajo de las parcelas demostrativas. ● Elaborar cronograma de visitas, rutas y capacitaciones con cumplimiento mensual. ● Cumplir con los indicadores y metas del proyecto. ● Georreferenciar los predios de los agricultores seleccionados. ● Propender por el cumplimiento del pago de la cuota de fomento por parte de los beneficiarios del proyecto. ● Realizar las cuentas de cierre de la parcela en conjunto con el agricultor para evidenciar los avances en el manejo de costos de 	

producción frente al levantamiento realizado al comienzo del proceso.

- Cumplir con los procedimientos administrativos, la presentación de informes y el manejo adecuado de los documentos correspondientes.
- Dar manejo adecuado y responsable a las herramientas que se entreguen para el desarrollo del proyecto.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por FEDEPAPA-FNFP, así como participar activamente en su actualización.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.24 Funciones y responsabilidades de Analista Administrativo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Analista Administrativo
Nivel	Profesional

Jefe inmediato	Coordinador de Transferencia de Tecnología
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Tecnólogo o profesional en áreas administrativas, contables o financieras.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en apoyo administrativo, financiero o de gestión documental en proyectos.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar, organizar y realizar todas las actividades administrativas y operativas orientadas a lograr el cumplimiento y el control de documentos y metas inherentes a los proyectos del programa.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y revisar correspondencia enviada por los extensionistas, coordinadores y contratistas de los proyectos. ● Hacer envío de correspondencia y papelería a extensionistas, supervisores y contratistas de los proyectos. ● Recibir y controlar los informes de los extensionistas y supervisores. ● Recibir y controlar los informes de los contratistas de los proyectos del programa de investigación y transferencia de tecnología. ● Imprimir información perteneciente al programa. ● Recibir y hacer la primera revisión de las legalizaciones y reembolsos de los proyectos técnicos. 	

- Tramitar los anticipos, reembolsos y tiquetes requeridos para la ejecución de las actividades propias de los proyectos del programa, previa autorización del director técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar órdenes de compra y/o servicios, con las cotizaciones requeridas que requieran los proyectos del programa.
- Solicitar y tramitar los documentos para la vinculación contractual de empleados nuevos y/o contratación de bienes o servicios que requieran los proyectos.
- Apoyar la logística de eventos de capacitaciones del área.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.25 Funciones y responsabilidades de Analista Área Técnica

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo

Analista Área Técnica

Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador de Transferencia de Tecnología
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Tecnólogo o profesional en áreas administrativas, contables o financieras.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en apoyo técnico, levantamiento de información o seguimiento de actividades.
OBJETIVO DEL CARGO	
Contribuir a la supervisión y al cumplimiento a los procesos y procedimientos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar la revisión de los soportes físicos en referencia a los diferentes indicadores mensuales del área. ● Realizar el seguimiento a las actividades de campo desarrolladas por los extensionistas, coordinadores y contratistas del programa. ● Analizar toda documentación referente a las convocatorias que requiera el programa. ● Realizar el seguimiento documental a los productores beneficiados del programa dando alcance a los procedimientos establecidos. 	

- Realizar la revisión de los documentos entregados en físico de los proyectos, actas de compromiso, entrega de análisis de suelos, entrega de semillas, entrega de insumos agrícolas, entre otros.
- Suministrar la información pertinente para elaborar los distintos informes de gestión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.26 Funciones y responsabilidades de Profesional – genético

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional – genético
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigación y Transferencia de Tecnología

Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Biotecnólogo con formación en genética vegetal, biología molecular o mejoramiento de cultivos.
Experiencia requerida	Mínimo tres (3) años de experiencia en caracterización genética, marcadores moleculares y análisis de variabilidad genética en especies agrícolas.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar seguimiento técnico en las diferentes labores que se requieran en las pruebas regionales en el proyecto de proyecto de mejoramiento genético.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar siembra, supervisión y seguimiento técnico de las pruebas regionales que se establezcan con clones avanzados, en los municipios seleccionados en los departamentos de Cundinamarca y Boyacá. ● Evaluar y registrar en base de datos la información de variables morfológicas y agronómicas que se requieran, en los clones sembrados en las pruebas regionales que son parte de la prueba de evaluación agronómica (PEA). ● Evaluar y registrar en bases de datos las variables agronómicas requeridas en el grupo de clones avanzados que se encuentran en proceso de selección en la localidad donde se siembren. 	

- Realizar seguimiento técnico y mantener el registro actualizado en base de datos del germoplasma que se conserva en la granja San Jorge.
- Realizar el montaje del bloque de cruzamientos y monitorear el desarrollo del programa de cruces que se indique.
- Apoyar la siembra, seguimiento técnico y registro de variables agronómicas en los experimentos de fertilización que se programen por la dirección del proyecto.
- Apoyar la elaboración de informes que se requieran en la vigencia del proyecto.
- Participar cuando sea pertinente en las reuniones que programe la dirección técnica de Fedepapa- FNFP.
- Apoyar otras labores relacionadas con el programa de investigación según indicación de la dirección del proyecto.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.27 Funciones y responsabilidades de Técnico auxiliar de campo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Técnico auxiliar de campo
Nivel	Técnico
Jefe inmediato	Profesional – genético
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Técnico o tecnólogo en producción agrícola, agronomía o recursos naturales.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en manejo de parcelas experimentales, establecimiento de ensayos y toma de datos agronómicos.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades requeridas a nivel de producción, con base en los protocolos establecidos e instrucciones recibidas, para garantizar el cumplimiento de los programas del proyecto de mejoramiento genético	
FUNCIONES	

- Realizar las labores de mantenimiento (siembra, riego, aporques, manejos fitosanitarios) que se requieran en los materiales de germoplasma.
- Realizar la siembra en bolsa de las nuevas familias de mejoramiento, su mantenimiento general durante la fase de crecimiento y su respectiva cosecha y el manejo postcosecha recomendado por el personal técnico del proyecto.
- Realizar la siembra del bloque de cruzamientos indicado por el personal técnico del proyecto y velar por su correcto manejo y mantenimiento.
- Mantener aseado y en buenas condiciones las áreas de trabajo
- Atender otras labores que se requieran asociados al trabajo con el proyecto
- Apoyar otras labores que se requieran relacionadas con el proyecto

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar las actividades asignadas conforme a los procedimientos operativos y lineamientos institucionales.
- Asegurar la correcta aplicación de controles básicos de calidad en las tareas realizadas.
- Registrar de forma clara y oportuna la información generada en el desarrollo de sus actividades.
- Reportar anomalías, fallas, riesgos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Usar de manera responsable los recursos, equipos y herramientas asignadas.
- Contribuir al orden, la trazabilidad y la confiabilidad de la información operativa

5.28 Funciones y responsabilidades de Coordinador de laboratorio de propagación

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador de laboratorio de propagación
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigación y Transferencia de Tecnología
Cargos supervisados	Profesional de propagación. Técnico auxiliar de invernadero. Técnico auxiliar de invernadero. Técnico – propagación de laboratorio.
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Biotecnólogo afines con posgrado en biotecnología vegetal, fitomejoramiento o áreas afines.
Experiencia requerida	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en coordinación de laboratorios de cultivo in vitro, manejo de protocolos de propagación clonal y control de calidad en material vegetal.
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar la adecuada ejecución de las actividades en el laboratorio de micropropagación y en el invernadero, con base en los protocolos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los programas de producción de plantas in vitro y mini tubérculos.	

FUNCIONES

- Apoyar la elaboración semanal de la programación de labores, con base en los protocolos establecidos para los programas comerciales y de investigación que se estén manejando
- Supervisar la ejecución de las labores diarias y semanales a realizar por el Auxiliar del Laboratorio y el Auxiliar del Invernadero; con base en la programación definida en conjunto con el Equipo Técnico; garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y la calidad establecida en los protocolos de las áreas de producción
- Apoyar la elaboración del presupuesto mensual de insumos requeridos para el cumplimiento de los programas; informando de manera oportuna cualquier déficit que se presente en la ejecución de los mismos
- Coordinar la preparación de medios de acuerdo con los programas a trabajar, garantizando la optimización de los insumos requeridos
- Coordinar la preparación de las tareas requeridas para los producciones de minis en invernadero, garantizando la optimización de los insumos requeridos
- Mantener la información del movimiento detallado de las plantas con el fin de mantener datos reales de las existencias y unidades movidas para los informes de cierre de mes
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por la Dirección Técnica

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.29 Funciones y responsabilidades de Técnico auxiliar de invernadero

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Técnico auxiliar de invernadero
Nivel	Técnico
Jefe inmediato	Coordinador de laboratorio de propagación
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Técnico o tecnólogo en producción agrícola, agronomía o biotecnología vegetal.
Experiencia requerida	Mínimo un (1) años de experiencia en manejo de cultivos bajo invernadero, acondicionamiento de sustratos, riego y control sanitario.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades requeridas a nivel de producción, con base en los protocolos establecidos e instrucciones recibidas, para garantizar el cumplimiento de los programas de producción de mini tubérculos o plantas endurecidas.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar diligentemente las actividades de producción que le sean asignadas (alistamiento de materiales para siembra, siembra de plantas, pesaje de insumos de fertirriego y aplicación para control fitosanitario; preparación de mezclas de productos aplicar, para fertilización y aspersiones; labores culturales de acuerdo con la edad de las plantas; cosecha, clasificación, alistamiento de despachos; lavado de implementos, aseo de áreas, etc.); garantizando el cumplimiento de calidad y rendimiento esperados e informados por el Equipo Técnico ● Cumplir con las normas informadas de aseo, seguridad y cuidado; aplicando en todo momento el autocuidado y colaborando con los demás integrantes del Equipo de trabajo ● Cuidar y mantener los implementos y puesto de trabajo asignados; informando de manera oportuna cualquier novedad que se presente ● Participar activamente en las actividades que se programen; procurando el respeto y buen ambiente de trabajo ● Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por el Equipo Técnico y el Líder de Producción 	

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar las actividades asignadas conforme a los procedimientos operativos y lineamientos institucionales.
- Asegurar la correcta aplicación de controles básicos de calidad en las tareas realizadas.
- Registrar de forma clara y oportuna la información generada en el desarrollo de sus actividades.
- Reportar anomalías, fallas, riesgos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Usar de manera responsable los recursos, equipos y herramientas asignadas.
- Contribuir al orden, la trazabilidad y la confiabilidad de la información operativa

5.30 Funciones y responsabilidades de Técnico – propagación de laboratorio

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Técnico – propagación de laboratorio
Nivel	Técnico
Jefe inmediato	Coordinador de laboratorio de propagación
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Técnico o tecnólogo en biotecnología, laboratorio agropecuario o áreas afines.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en preparación de medios de cultivo, siembra y mantenimiento de material in vitro bajo condiciones asépticas.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades requeridas a nivel de producción, con base en los protocolos establecidos e instrucciones recibidas, para garantizar el cumplimiento de los programas de producción de plantas in vitro	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar diligentemente las actividades de producción que le sean asignadas (manejo de las diferentes fases in vitro del material vegetal, preparación de medios de cultivos, codificación y marcación de frascos, alistamiento de cabinas, preparación de despachos, realizar inventarios de implementos y plantas, lavado de implementos, aseo de áreas, etc.); garantizando el cumplimiento de calidad y rendimiento esperados e informados por el Equipo Técnico ● Cumplir con las normas informadas de aseo, seguridad y cuidado; aplicando en todo momento el autocuidado y colaborando con los demás integrantes del Equipo de trabajo ● Cuidar y mantener los implementos y puesto de trabajo asignados; informando de manera oportuna cualquier novedad que se presente ● Participar activamente en las actividades que se programen; procurando el respeto y buen ambiente de trabajo ● Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por el Equipo Técnico y el Líder de Producción 	
RESPONSABILIDADES DEL SGC	

- Ejecutar las actividades asignadas conforme a los procedimientos operativos y lineamientos institucionales.
- Asegurar la correcta aplicación de controles básicos de calidad en las tareas realizadas.
- Registrar de forma clara y oportuna la información generada en el desarrollo de sus actividades.
- Reportar anomalías, fallas, riesgos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Usar de manera responsable los recursos, equipos y herramientas asignadas.
- Contribuir al orden, la trazabilidad y la confiabilidad de la información operativa

5.31 Funciones y responsabilidades de Coordinador de Investigación y análisis SIG

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador de Investigación y análisis SIG
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Investigación y Transferencia de Tecnología
Cargos supervisados	Profesional en desarrollo de software. Profesional de Suelos. Técnicos de laboratorio de suelos
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	

Formación requerida	Profesional en Ingeniería Catastral, Ingeniería Agrícola o Agronómica, Ambiental o afín, con posgrado en formación de sistemas de información geográfica (SIG) y análisis espacial.
Experiencia requerida	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional con manejo y construcción de plataformas SIG, procesamiento de información geoespacial y análisis de datos con énfasis en investigación científica aplicada al sector papa.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la intersección de datos de los diferentes beneficiarios de los proyectos ITPA, Mejoramiento Genético y Semillas fase 1, a partir del análisis espectral de patrones de datos geoespaciales con el fin de robustecer el seguimiento en campo de los diferentes extensionistas, además de la evaluación del desarrollo que siguen los productores en el proyecto.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la recolección y visualización de datos de los beneficiarios del programa de investigación y transferencia de tecnología. ● Iniciar procesos de modelamiento y reconocimiento del cultivo de papa. ● Garantizar la captura, visualización y modelamiento de información técnica y productiva. ● Construir herramientas de teledetección para el monitoreo del cultivo de papa. ● Validar los soportes que dan cuenta de los indicadores del proyecto. ● Generar mecanismos de visualización del proceso de producción para que sean usados como fuentes de información para el sector. ● Realizar y supervisar las actividades correspondientes a la planeación y ejecución en lo referente a la toma de imágenes espectrales y modelamiento del cultivo. ● Atender y apoyar las demandas internas y externas en todos los niveles temáticos que refieran a la generación de productos. 	

- Contribuir a los procesos de recopilación de información sobre variables de interés para el área.
- Realizar el reporte de resultados de clasificación de áreas, fincas control en evaluación de detección y el proceso de modelamiento edafoclimático del cultivo.
- Suministrar y elaborar la información pertinente para el desarrollo de informes de gestión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.32 Funciones y responsabilidades de Profesional en desarrollo de software

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional en desarrollo de software
Nivel	Profesional

Jefe inmediato	Coordinador de Investigación y análisis SIG
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero de Sistemas o profesional en Ciencias de la Computación con conocimientos en desarrollo de aplicaciones web, bases de datos y herramientas de análisis de información.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en desarrollo de software, preferiblemente en proyectos de innovación o gestión tecnológica del sector agropecuario.
OBJETIVO DEL CARGO	
Diseñar, implementar y mantener soluciones tecnológicas que soporten los objetivos del CDT - Innova Papa, orientadas a la captura, procesamiento y análisis de datos para mejorar la productividad y sostenibilidad del sector papero.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar e implementar herramientas digitales (aplicaciones, sistemas de información, tableros de control). ● Integrar bases de datos agronómicas, productivas y climáticas en plataformas accesibles. ● Asegurar la interoperabilidad y escalabilidad de las soluciones tecnológicas. 	

- Apoyar en el diseño de algoritmos para análisis de datos y generación de indicadores de productividad.
- Dar soporte técnico a usuarios en el uso de las herramientas desarrolladas.
- Documentar el código, procesos y actualizaciones tecnológicas.
- Participar en actividades de transferencia tecnológica y capacitación a productores.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.33 Funciones y responsabilidades de Profesional de Suelos

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional de Suelos
Nivel	Profesional

Jefe inmediato	Coordinador de Investigación y análisis SIG
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o profesional en Ciencias del Suelo, con formación en manejo y conservación de suelos, fertilidad y nutrición vegetal.
Experiencia requerida	Mínimo tres (3) años de experiencia en análisis de suelos agrícolas, formulación de recomendaciones agronómicas y apoyo técnico a proyectos de investigación o extensión.
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar el diseño, implementación y operación del esquema de análisis de suelos, asegurando la calidad, confiabilidad y pertinencia de los resultados para apoyar la toma de decisiones técnicas y productivas en el sector papero.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y supervisar las actividades del laboratorio orientadas al análisis físico-químico y microbiológico de suelos, asegurando la pertinencia de los resultados para el sector papero. Diseñar, actualizar y validar protocolos y metodologías de análisis, garantizando su alineación con estándares científicos y las necesidades productivas del sector. 	

- Implementar y monitorear normas de calidad, bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio, velando por la confiabilidad y reproducibilidad de los resultados.
- Coordinar, asignar tareas y capacitar al equipo de auxiliares y técnicos de laboratorio, fomentando el aprendizaje continuo y la eficiencia operativa.
- Analizar, validar e interpretar resultados de laboratorio, elaborando reportes técnicos que orienten la toma de decisiones agronómicas y productivas.
- Articular los resultados de laboratorio con modelos de gestión y análisis del proyecto, facilitando la integración de datos para generar recomendaciones técnicas al sector.
- Gestionar y optimizar los recursos del laboratorio (insumos, equipos, calibraciones y mantenimiento), asegurando la sostenibilidad de las operaciones.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.34 Funciones y responsabilidades de Técnicos de laboratorio de suelos

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Técnicos de laboratorio de suelos
Nivel	Técnico
Jefe inmediato	Coordinador de Investigación y análisis SIG
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de la inversión
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Técnico o tecnólogo en agronomía, química agrícola o laboratorio agroambiental.
Experiencia requerida	Mínimo dos (2) años de experiencia en análisis físico-químico de suelos, manejo de equipos de laboratorio y aseguramiento de calidad en procesos analíticos.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de los análisis de suelos bajo la supervisión del profesional líder, garantizando el cumplimiento de protocolos de laboratorio y la generación de resultados confiables.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Preparar muestras de suelos para análisis físico-químicos y microbiológicos. ● Operar equipos básicos de laboratorio bajo protocolos establecidos. ● Registrar y organizar resultados preliminares en bases de datos. 	

- Mantener el orden, limpieza y bioseguridad del laboratorio.
- Apoyar en el control de inventarios de reactivos e insumos.
- Cumplir normas de calidad y seguridad ocupacional en laboratorio.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar las actividades asignadas conforme a los procedimientos operativos y lineamientos institucionales.
- Asegurar la correcta aplicación de controles básicos de calidad en las tareas realizadas.
- Registrar de forma clara y oportuna la información generada en el desarrollo de sus actividades.
- Reportar anomalías, fallas, riesgos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Usar de manera responsable los recursos, equipos y herramientas asignadas.
- Contribuir al orden, la trazabilidad y la confiabilidad de la información operativa

5.35 Funciones y responsabilidades de

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Director de Recaudo
Nivel	Directivo
Jefe inmediato	Ente administrador del FNFP
Cargos supervisados	Coordinador Zonal de Recaudo

Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o Ingeniería Industrial. Con posgrado en Derecho Tributario, Gestión Pública, Auditoría, Finanzas o áreas relacionadas con el proceso de recaudo y fiscalización.
Experiencia requerida	Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con contabilidad, derecho tributario, auditoría, finanzas públicas, gestión administrativa o procesos de recaudo. Con experiencia relacionada en contribuciones parafiscales agropecuarias. Al menos tres (03) años en cargos de dirección, preferiblemente con manejo de recursos públicos o parafiscales. Con conocimientos avanzados en herramientas ofimáticas, manejo de información y análisis de datos, así como conocimiento básico en softwares contables y en el uso de plataformas o sistemas de información para recaudo y control.
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Liderar la planeación, formulación y ejecución de las estrategias orientadas a garantizar un recaudo eficiente, oportuno y conforme a la normatividad vigente, mediante el fortalecimiento de los mecanismos de control, análisis de riesgo y disminución de la evasión y elusión. Dirigir la gestión estratégica, administrativa y presupuestal del proceso de recaudo, asegurar la trazabilidad y calidad de la información, y coordinar la articulación con la Junta Directiva, entidades de control y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de salvaguardar los recursos parafiscales y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales del FNFP.</p>	

FUNCIONES

- Formular y liderar estrategias integrales que permitan aumentar la eficiencia en el recaudo y reducir de manera efectiva los índices de evasión y elusión, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas por el FNFP.
- Elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto anual de recaudo, con discriminación mensual y por rubros, garantizando su correcta aplicación y la optimización de los recursos disponibles.
- Establecer metas de recaudo diferenciadas por regiones y recaudadores, asignándolas de manera objetiva a los coordinadores y profesionales, con base en análisis de riesgo, comportamiento histórico y proyecciones estadísticas.
- Aprobar y dar seguimiento a los cronogramas de revisiones contables y visitas de inspección, asegurando que se cumplan en tiempo y forma, de acuerdo con el nivel de riesgo de los recaudadores.
- Coordinar, revisar y validar la liquidación de cuotas vencidas, los intereses moratorios y los acuerdos de pago, garantizando su correcta aplicación en el marco de la normatividad vigente.
- Elaborar, consolidar y presentar informes periódicos (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) a la Gerencia, Junta Directiva y entidades de control, asegurando que contengan análisis completos y soportados en cifras verificables.
- Representar al FNFP en reuniones, comités o mesas de trabajo con el MADR, la Contraloría General, la DIAN y demás entidades relacionadas, velando por la defensa institucional y la correcta aplicación de la Ley.
- Aprobar lineamientos para el uso, actualización y optimización del aplicativo RecaudoPapa.com, como herramienta central del proceso de recaudo y control.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos y normativos aplicables al proceso de recaudo, garantizando trazabilidad y transparencia.
- Analizar, aprobar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión del área, ajustando planes de acción cuando se evidencien desviaciones.

- Velar por la actualización permanente del marco normativo que regula el recaudo y aplicar los cambios necesarios en los procedimientos internos del área.
- Coordinar y, cuando sea necesario, participar en visitas de inspección a recaudadores, con el fin de apoyar el proceso de supervisión y dar directrices estratégicas.
- Definir y aprobar programas de capacitación dirigidos a recaudadores y al equipo interno, orientados a fortalecer la correcta liquidación y reporte de la Cuota de Fomento.
- Aprobar e implementar planes de contingencia para mitigar riesgos críticos asociados a la evasión, elusión o incumplimiento por parte de los recaudadores.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos de control interno, transparencia y rendición de cuentas establecidos en el FNFP.
- Asegurar la confidencialidad, seguridad y protección de la información financiera y contable de los recaudadores, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Liderar iniciativas de modernización tecnológica y de innovación que fortalezcan los procesos de recaudo, control y fiscalización.
- Realizar evaluaciones de desempeño anual al personal a cargo, emitiendo recomendaciones de mejora y planes de fortalecimiento de competencias.
- Identificar y comunicar oportunamente a la Gerencia los riesgos críticos que puedan afectar el recaudo, proponiendo medidas de mitigación y seguimiento.
- Liderar la planeación estratégica del área de recaudo, asegurando su alineación con la misión, visión y objetivos institucionales del FNFP.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Asegurar que los procesos bajo su dirección se ejecuten conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión.
- Liderar la integración del Sistema de Gestión en la planeación estratégica, operativa y presupuestal de su área.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas asociados a los procesos a su cargo.

- Promover la mejora continua mediante el análisis de resultados, desviaciones y oportunidades de mejora.
- Verificar que los recursos humanos, técnicos y financieros asignados permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión.
- Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos de seguimiento, evaluación o control internos y externos relacionados con su proceso.
- Tomar decisiones correctivas y preventivas cuando se identifiquen desviaciones en el desempeño del proceso.

5.36 Funciones y responsabilidades de Coordinador Zonal de Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador Zonal de Recaudo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director de Recaudo
Cargos supervisados	Gestor Legal de Recaudo. Profesional de Control y Seguimiento a Recaudo. Profesional de Inspección a Recaudo. Profesional Potencial de Recaudo. Asistente de Control y Seguimiento. Asistente de Inspección a Recaudo. Asistente de Recaudo Potencial. Asistente Legal de Recaudo. Gestor de Estadística
Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o áreas afines.

Experiencia requerida	<p>Deseable formación complementaria en auditoría, control interno, fiscalización, revisoría fiscal o tributaria.</p> <p>Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en procesos relacionados con recaudo, auditoría, fiscalización, análisis de riesgo, control interno, gestión administrativa o revisión contable. Experiencia en seguimiento a recaudadores, ejecución de planes operativos, análisis de cumplimiento, verificación documental y manejo de información sensible. Al menos dos (02) años en funciones de coordinación, supervisión o liderazgo operativo, preferiblemente en entidades que manejen recursos públicos o parafiscales. Con conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas, análisis de datos, manejo de plataformas de recaudo y conocimiento básico en software contable.</p>
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Coordinar y supervisar la labor de los profesionales y asistentes de recaudo, asegurando la planeación, ejecución y control de procesos de auditoría contable, inspección y seguimiento a recaudadores, con enfoque en la mitigación del riesgo de evasión y elusión, garantizando eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Definir, organizar y aprobar el cronograma anual de actividades de revisión contable e inspección, priorizando los recaudadores según niveles de riesgo y criterios establecidos por la Dirección de Recaudo. ● Asignar de manera objetiva los recaudadores a profesionales y asistentes, teniendo en cuenta la capacidad operativa, la carga de trabajo y el nivel de complejidad de cada caso. ● Supervisar la ejecución de visitas de inspección y revisiones contables, verificando que se cumplan los procedimientos FNFPP y que la documentación se presente completa y en los tiempos requeridos. 	

- Revisar y validar los informes de gestión preparados por los profesionales, consolidando la información en reportes mensuales y trimestrales que incluyan avances, hallazgos y dificultades.
- Emitir retroalimentación periódica al personal a cargo, señalando oportunidades de mejora y corrigiendo desviaciones en la ejecución de las funciones.
- Coordinar y validar el cierre mensual del recaudo, gestionando los entregables al área de contabilidad y garantizando que los registros sean consistentes con los soportes.
- Elaborar y presentar informes trimestrales que detallen las actividades realizadas, identificando recaudadores en riesgo, situaciones críticas y las acciones tomadas frente a casos de incumplimiento.
- Supervisar y aprobar la redacción de comunicados oficiales dirigidos a recaudadores, verificando que se ajusten al procedimiento FNFP-P-RC-32 y a las normas vigentes.
- Acompañar visitas de inspección de carácter complejo o con hallazgos de alto impacto, prestando apoyo técnico y garantizando la rigurosidad del proceso.
- Verificar la atención de recaudadores renuentes y coordinar con el Gestor Legal las acciones necesarias para el inicio de procesos jurídicos.
- Revisar y aprobar los papeles de trabajo y demás insumos elaborados por profesionales y asistentes, asegurando calidad, pertinencia y trazabilidad de la información.
- Identificar riesgos recurrentes en el comportamiento de recaudadores y proponer medidas de mitigación o estrategias preventivas.
- Coordinar la preparación y entrega de información a las entidades de control (CGR, MADR, DIAN), respondiendo oportunamente a sus requerimientos.
- Promover programas de capacitación y acompañamiento al equipo de recaudo, con el fin de fortalecer conocimientos en auditoría, normativa y procedimientos internos.
- Aportar insumos técnicos y operativos a la planeación de estrategias de modernización del recaudo y al fortalecimiento del aplicativo RecaudoPapa.com.

- Monitorear el cumplimiento de las metas de recaudo y apoyar en la formulación de planes de acción cuando existan desviaciones significativas.
- Consolidar información estadística y de gestión para su presentación a la Dirección y a la Junta Directiva, facilitando la toma de decisiones.
- Verificar el correcto funcionamiento y uso del aplicativo RecaudoPapa.com, proponiendo mejoras y reportando fallas al área técnica correspondiente.
- Orientar y asesorar al personal de recaudo en la correcta aplicación de la normativa, los procedimientos internos y los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección.
- Elevar alertas oportunas al Director de Recaudo frente a situaciones críticas o hallazgos que impliquen riesgo significativo para el recaudo o para la defensa jurídica del FNFP.

5.37 Funciones y responsabilidades de Gestor Legal de Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gestor Legal de Recaudo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Derecho con tarjeta profesional. Formación adicional en derecho administrativo, tributario o procesal (deseable).
Experiencia requerida	Mínimo tres (03) años de experiencia profesional en derecho administrativo, derecho tributario, derecho sancionatorio, litigio o gestión jurídica relacionada con recursos públicos o parafiscales. Experiencia en elaboración y análisis de actos administrativos, cobro, fiscalización, verificación de obligaciones legales, manejo de expedientes, respuesta a entidades de control y apoyo jurídico a procesos de recaudo. Conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas, manejo de bases documentales, gestión de información jurídica y plataformas de trámites.
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar soporte jurídico especializado a la Dirección y al equipo de recaudo, liderando la gestión legal tanto en la recuperación de valores adeudados como en la verificación del cumplimiento de toda la normatividad vigente relacionada con la Cuota de Fomento de la Papa, garantizando que las actuaciones administrativas y judiciales se desarrollen conforme a la ley y velando por la protección de los recursos y la seguridad jurídica del FNFP.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recaudo y a los equipos técnicos sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia de recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa. ● Iniciar, tramitar y gestionar procesos de cobro jurídico de los valores adeudados, asegurando que se cumplan los plazos y procedimientos legales establecidos. 	

- Elaborar, revisar y dar seguimiento a contratos, acuerdos de pago, requerimientos judiciales y demás documentos legales relacionados con los procesos de recaudo.
- Representar al FNFP en procesos judiciales, administrativos, arbitrales o de mediación en los que se discutan obligaciones relacionadas con la Cuota de Fomento.
- Revisar y validar las liquidaciones oficiales de cobro elaboradas por el área de recaudo, garantizando su conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos legales aplicables a las actuaciones administrativas y judiciales, evitando la prescripción de obligaciones o sanciones al FNFP.
- Coordinar con firmas de abogados externas o asesores especializados la atención de procesos complejos o de alto impacto para el Fondo.
- Redactar y proyectar respuestas jurídicas a derechos de petición, quejas y solicitudes presentadas por recaudadores o terceros, asegurando claridad, oportunidad y sustento legal.
- Participar en audiencias de conciliación, mediación o arreglo directo, proponiendo fórmulas jurídicas que faciliten la recuperación de recursos para el Fondo.
- Elaborar informes jurídicos periódicos sobre el estado de los procesos de cobro y demás actuaciones legales en curso, indicando avances, riesgos y recomendaciones estratégicas.
- Capacitar al personal del área de recaudo en temas legales relacionados con la cuota parafiscal, el procedimiento administrativo y las acciones judiciales disponibles para el cobro.
- Vigilar que los procesos de inspección y las comunicaciones a recaudadores se desarrollen en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y que, en caso de escalamiento, cuenten con soporte jurídico suficiente.
- Revisar y avalar las actas, informes y demás documentos derivados de visitas de inspección y revisiones contables, garantizando su utilidad como prueba en eventuales procesos judiciales.
- Mantener actualizada la Dirección y al equipo de recaudo sobre cambios normativos, jurisprudenciales o doctrinarios que impacten la gestión del FNFP.

- Emitir conceptos jurídicos internos sobre procedimientos, interpretaciones normativas o nuevas estrategias de recaudo, asegurando su viabilidad legal.
- Coordinar y proponer medidas cautelares o acciones preventivas contra recaudadores renuentes, protegiendo los intereses patrimoniales del Fondo.
- Atender los requerimientos de entidades de control (Contraloría General, MADR, DIAN) aportando insumos y explicaciones jurídicas relacionadas con el proceso de recaudo.
- Asegurar la defensa institucional del FNFP en procesos de cualquier índole, diseñando estrategias jurídicas que garanticen la protección de los recursos y el cumplimiento de la ley.
- Identificar y comunicar a la Dirección de Recaudo los riesgos jurídicos asociados a la gestión, proponiendo acciones de mitigación.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de manuales, procedimientos internos y políticas de recaudo, aportando la visión jurídica necesaria para su correcta implementación.

5.38 Funciones y responsabilidades de Profesional de Control y Seguimiento a Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional de Control y Seguimiento a Recaudo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica

Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o áreas relacionadas.
Experiencia requerida	Mínimo dos (02) años de experiencia en análisis financiero, conciliación de información, verificación de pagos, control de recaudo, seguimiento a obligaciones, validación documental, análisis estadístico básico o administración de información contable. Experiencia en manejo de bases de datos, análisis de comportamiento de recaudadores, identificación de inconsistencias y revisión de soportes. Con conocimientos intermedios en Excel, herramientas ofimáticas y manejo básico de software contable o plataformas transaccionales.
OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar, verificar y consolidar los ingresos reportados por los recaudadores, asegurando la oportunidad, exactitud y trazabilidad de la información financiera para fortalecer la gestión del recaudo y el cumplimiento de metas del FNFP.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar, validar y registrar diariamente los ingresos reportados por los recaudadores, asegurando su correcta incorporación al aplicativo RecaudoPapa.com y su conciliación con los reportes contables y bancarios remitidos por las entidades financieras. ● Realizar la verificación de los ingresos por concepto de Cuota de Fomento, asegurando que la información contable se registre conforme a los lineamientos establecidos por el FNFP y las directrices de la Dirección de Recaudo. 	

- Preparar, organizar y validar la información necesaria para el cierre mensual de recaudo, consolidando los reportes con los soportes de pago e intereses.
- Elaborar y presentar los reportes periódicos de recaudo a la Dirección, Coordinadores y áreas de apoyo (Contabilidad, Planeación, Jurídica), asegurando la confiabilidad de los datos.
- Efectuar el seguimiento a los recaudadores con pagos incompletos o inconsistencias detectadas, solicitando las aclaraciones o ajustes necesarios.
- Mantener actualizado el histórico de pagos y variaciones de recaudo por recaudador, realizando análisis comparativos que permitan identificar tendencias o riesgos de incumplimiento.
- Apoyar la elaboración de informes de cierre mensual, trimestral y anual, consolidando los resultados de gestión de recaudo.
- Realizar control de calidad a la información registrada en el sistema, verificando la coherencia entre los valores declarados, las consignaciones y los reportes de las entidades bancarias.
- Apoyar a la Dirección y Coordinadores en la definición de indicadores de desempeño, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del FNFP.
- Coordinar y apoyar el seguimiento a los compromisos derivados de los procesos de revisión contable o cobro jurídico, aportando los soportes financieros que respalden las acciones.

5.39 Funciones y responsabilidades de Profesional de Inspección a Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional de Inspección a Recaudo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo

Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Contaduría Pública (preferido), Economía, Administración o Ingeniería Industrial.
Experiencia requerida	Mínimo dos (02) años de experiencia en auditoría contable, revisión de libros, inspección, análisis de información financiera, control interno o fiscalización. Experiencia en requerimientos de información contable, verificación de soportes, identificación de riesgos, revisión de periodos no declarados, validación de ingresos y análisis de cumplimiento. Con conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas, revisión documental y manejo básico de software contable o ERP.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar inspecciones contables, revisiones y auditorías a los recaudadores activos de la Cuota de Fomento de la Papa, verificando el cumplimiento de las obligaciones legales, contables y tributarias, con el fin de disminuir los índices de evasión o elusión y fortalecer la gestión del FNFP mediante acciones preventivas y correctivas de control.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, ejecutar y documentar las inspecciones contables y revisiones a los recaudadores activos, de conformidad con el plan de trabajo definido por la Dirección y Coordinadores de Recaudo. 	

- Solicitar, recibir y analizar la información contable, comercial y tributaria de los recaudadores objeto de inspección, verificando su concordancia con los pagos efectuados al FNFP.
- Identificar posibles diferencias, omisiones o valores no reportados y emitir los respectivos comunicados de cobro o requerimientos de pago.
- Elaborar informes técnicos y contables de cada inspección o auditoría, detallando hallazgos, observaciones y recomendaciones.
- Realizar seguimiento a los recaudadores inspeccionados, verificando la atención oportuna a los comunicados emitidos y la adopción de medidas correctivas.
- Brindar soporte técnico-contable al Coordinador y al Gestor Legal en los procesos de cobro jurídico derivados de los hallazgos de inspección.
- Mantener actualizada la base de datos de recaudadores inspeccionados y de los resultados de cada revisión.
- Participar en la planeación de estrategias para reducir el riesgo de evasión y elusión, aportando información de los hallazgos recurrentes.
- Coordinar con los profesionales de control y seguimiento la verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago o ajustes resultantes de inspecciones.
- Apoyar las visitas técnicas y reuniones con recaudadores para explicar los resultados de las revisiones o aclarar inconsistencias detectadas.
- Promover buenas prácticas contables entre los recaudadores inspeccionados, fomentando el cumplimiento normativo y la transparencia.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.

- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.40 Funciones y responsabilidades de Profesional Potencial de Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional Potencial de Recaudo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Contaduría, Administración, Negocios, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.

Experiencia requerida	<p>Mínimo dos (02) años de experiencia en auditoría contable, revisión de libros, inspección, análisis de información financiera, control interno o fiscalización. Experiencia en requerimientos de información contable, verificación de soportes, identificación de riesgos, revisión de periodos no declarados, validación de ingresos y análisis de cumplimiento. Con conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas, revisión documental y manejo básico de software contable o ERP.</p>
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Identificar, gestionar y vincular nuevos recaudadores potenciales de la Cuota de Fomento de la Papa, mediante la verificación de su actividad económica, la solicitud y análisis de información contable y comercial, y la promoción del cumplimiento normativo, contribuyendo al crecimiento de la base de recaudo y al fortalecimiento de los ingresos del FNFP.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la búsqueda, identificación y registro de nuevos recaudadores potenciales a nivel nacional, garantizando la actualización de la base de datos del FNFP. ● Solicitar y analizar información contable, comercial y tributaria de productores, comerciantes y empresas vinculadas a la cadena productiva de la papa para determinar su obligación como recaudadores. ● Contactar y gestionar la vinculación formal de nuevos recaudadores, brindando orientación sobre el marco normativo y los procedimientos del FNFP. ● Elaborar y remitir comunicados a posibles recaudadores, solicitando información contable, aclaraciones o explicaciones sobre el no pago de la cuota. ● Verificar los reportes de ventas y operaciones de los recaudadores potenciales, contrastándolos con información del mercado, la DIAN, o fuentes externas que permitan identificar omisiones. 	

- Realizar seguimiento a las respuestas y documentación enviada por los recaudadores potenciales, determinando si procede su registro como recaudadores activos.
- Apoyar en la elaboración de reportes periódicos sobre la gestión de ampliación de base, incluyendo el número de nuevos recaudadores identificados y vinculados.
- Acompañar las visitas de verificación o inspección a recaudadores potenciales, junto con los Coordinadores o profesionales designados.
- Proponer estrategias de acercamiento y formalización con empresas del sector para ampliar la cobertura del recaudo.
- Apoyar la Dirección y los Coordinadores en el diseño y ejecución de campañas informativas y de sensibilización sobre la obligación de recaudar la cuota.
- Mantener actualizada la base de recaudadores potenciales, garantizando la trazabilidad de las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.41 Funciones y responsabilidades de Asistente de Control y Seguimiento

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asistente de Control y Seguimiento
Nivel	Asistencial
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Administración o áreas afines o estudiante de últimos semestres de carreras afines al cargo.
Experiencia requerida	Mínimo un (01) año de experiencia en apoyo contable, registro de información, revisión de documentos, conciliaciones básicas, seguimiento a trámites, verificación de datos, organización de archivos o manejo de bases de información. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas y software contable.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar las labores operativas y administrativas del control y seguimiento al recaudo, garantizando la correcta incorporación, verificación y conciliación de los ingresos reportados por los recaudadores.	

FUNCIONES

- Registrar, validar y verificar diariamente los ingresos remitidos por los recaudadores en el aplicativo RecaudoPapa.com, asegurando la correspondencia con los soportes bancarios.
- Apoyar la conciliación mensual de los reportes de recaudo con el área de Contabilidad y las entidades financieras, asegurando la precisión de los valores registrados.
- Elaborar reportes operativos y cuadros de control que faciliten el seguimiento de los pagos, cierres mensuales y variaciones en los ingresos.
- Mantener actualizada y organizada la documentación soporte del recaudo, garantizando su trazabilidad y archivo conforme a los lineamientos institucionales.
- Colaborar en la preparación de los informes de gestión solicitados por la Dirección o Coordinación de Recaudo.
- Apoyar la revisión de los registros de recaudo en proceso de ajuste o validación, contribuyendo a la calidad de la información.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Apoyar la gestión del proceso mediante el manejo organizado y oportuno de la información y los registros.
- Garantizar la correcta organización, custodia y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
- Cumplir las instrucciones y lineamientos definidos para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar que los soportes administrativos sean completos, consistentes y trazables.
- Reportar inconsistencias, faltantes o errores detectados en la información gestionada.
- Contribuir al cumplimiento de los principios de orden, transparencia y control interno.

5.42 Funciones y responsabilidades de Asistente de Inspección a Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asistente de Inspección a Recaudo
Nivel	Asistencial
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Administración o áreas afines o estudiante de últimos semestres de carreras afines al cargo.
Experiencia requerida	Mínimo un (01) año de experiencia en apoyo a procesos de auditoría, revisión documental, verificación de información, apoyo en inspecciones, digitalización de soportes o manejo de archivos contables. Manejo básico de herramientas ofimáticas y software contable.
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo en los procesos de inspección contable, revisión documental y verificación de la información reportada por los recaudadores, contribuyendo al fortalecimiento del control y la trazabilidad del recaudo.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Preparar, organizar y mantener actualizados los expedientes y papeles de trabajo requeridos para las revisiones contables e inspecciones. ● Apoyar la solicitud, recepción, clasificación y archivo de la información contable, comercial y tributaria remitida por los recaudadores inspeccionados. ● Cargar y actualizar en el aplicativo RecaudoPapa.com la documentación derivada de las inspecciones, garantizando su integridad y trazabilidad. ● Elaborar cuadros de control, reportes preliminares y listados de hallazgos, facilitando el análisis por parte de los profesionales y coordinadores de inspección. ● Apoyar la elaboración y envío de comunicados, requerimientos y reiteraciones derivados de los procesos de revisión contable. ● Colaborar en la preparación de informes de avance y seguimiento de inspecciones, consolidando información relevante.

5.43 Funciones y responsabilidades de Asistente de Recaudo Potencial

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asistente de Recaudo Potencial
Nivel	Asistencial
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica

Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Administración o áreas afines o estudiante de últimos semestres de carreras afines al cargo.
Experiencia requerida	Mínimo un (01) año de experiencia en apoyo a procesos de auditoría, revisión documental, verificación de información, apoyo en inspecciones, digitalización de soportes o manejo de archivos contables. Manejo básico de herramientas ofimáticas y software contable.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar las labores operativas, administrativas y de seguimiento en las gestiones de identificación y vinculación de recaudadores potenciales, asegurando la organización, trazabilidad y actualización de la información que soporta el crecimiento de la base de recaudo.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar la búsqueda, registro y clasificación de recaudadores potenciales a nivel nacional, garantizando la actualización de la base de datos institucional. ● Solicitar, recibir y organizar la información contable y comercial remitida por los potenciales recaudadores, verificando su coherencia y completitud. ● Elaborar y remitir comunicados, requerimientos o recordatorios de información contable y comercial. ● Realizar seguimiento a las respuestas y documentación recibida, actualizando los avances en el aplicativo RecaudoPapa.com. ● Apoyar la elaboración de reportes de gestión relacionados con la ampliación de base y el seguimiento a los recaudadores en proceso de vinculación. 	

- Mantener organizada la documentación de soporte y contribuir a la trazabilidad de cada gestión realizada con los recaudadores potenciales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Apoyar la gestión del proceso mediante el manejo organizado y oportuno de la información y los registros.
- Garantizar la correcta organización, custodia y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
- Cumplir las instrucciones y lineamientos definidos para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar que los soportes administrativos sean completos, consistentes y trazables.
- Reportar inconsistencias, faltantes o errores detectados en la información gestionada.
- Contribuir al cumplimiento de los principios de orden, transparencia y control interno.

5.44 Funciones y responsabilidades de Asistente Legal de Recaudo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asistente Legal de Recaudo
Nivel	Asistencial
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica

Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Tecnólogo en área jurídica o estudiante de Derecho (mínimo 5º semestre).
Experiencia requerida	Seis (06) meses a un (01) año de experiencia en apoyo jurídico, gestión documental, radicación de comunicaciones, elaboración de borradores jurídicos, seguimiento de expedientes o apoyo a procesos administrativos. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas y uso de sistemas de gestión documental.
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo operativo y documental a la gestión jurídica del recaudo, mediante la preparación de borradores, el seguimiento de actuaciones legales y la actualización de la información jurídica en el aplicativo institucional del FNFP.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar borradores de derechos de petición, memoriales de impulso, oficios y demás documentos jurídicos de apoyo al Gestor Legal. ● Organizar, digitalizar y actualizar los expedientes legales de recaudadores en el aplicativo RecaudoPapa.com, garantizando su trazabilidad y disponibilidad. ● Hacer seguimiento a los procesos jurídicos en curso, manteniendo registro actualizado de actuaciones, plazos y documentos radicados. ● Apoyar la revisión de contratos, acuerdos de pago y documentos legales remitidos por los recaudadores. ● Coordinar la radicación, archivo y control de los documentos jurídicos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de confidencialidad y transparencia. 	

- Brindar soporte administrativo al Gestor Legal y a la Dirección de Recaudo en la preparación de informes o reportes relacionados con los procesos legales.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Apoyar la gestión del proceso mediante el manejo organizado y oportuno de la información y los registros.
- Garantizar la correcta organización, custodia y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
- Cumplir las instrucciones y lineamientos definidos para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar que los soportes administrativos sean completos, consistentes y trazables.
- Reportar inconsistencias, faltantes o errores detectados en la información gestionada.
- Contribuir al cumplimiento de los principios de orden, transparencia y control interno.

5.45 Funciones y responsabilidades de Gestor de Estadística

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gestor de Estadística
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador Zonal de Recaudo
Cargos supervisados	No aplica

Procesos relacionados	Recaudo
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Matemáticas, Ciencia de Datos o áreas afines. Con posgrado en Analítica de Datos, Estadística Aplicada, Business Intelligence, Ciencia de Datos, Economía Aplicada o Gestión de Información o afines.
Experiencia requerida	Mínimo tres (03) años de experiencia profesional en análisis estadístico, modelamiento de datos, construcción de indicadores, analítica de comportamiento, análisis de series históricas o analítica aplicada a procesos administrativos o financieros. Experiencia demostrable en Power BI, diseño de dashboards, ETL, visualización de datos, manejo avanzado de Excel y bases de datos (SQL, Access o similares). Experiencia en estructuración de modelos de riesgo, segmentación de información, consolidación de grandes volúmenes de datos y generación de reportes estratégicos para toma de decisiones. Con conocimientos avanzados en herramientas de análisis estadístico (R, Python o SPSS deseable).
OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar los procesos de análisis, minería y modelamiento de datos relacionados con el recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, generando proyecciones, alertas tempranas y herramientas de visualización dinámica (tableros, informes automatizados, modelos predictivos) que fortalezcan la toma de decisiones estratégicas del FNFP, optimicen el control a los recaudadores y anticipen riesgos de evasión o incumplimiento.	
FUNCIONES	

- Diseñar y mantener bases de datos centralizadas con la información histórica y actualizada de los recaudadores, garantizando integridad, calidad y trazabilidad de los datos.
- Realizar procesos de minería de datos para identificar patrones de comportamiento en el recaudo, hallazgos de evasión y tendencias de cumplimiento por sector, zona o recaudador.
- Desarrollar modelos de clasificación de riesgo (alto, medio, bajo) basados en criterios objetivos, históricos de recaudo y variables financieras y comerciales.
- Elaborar modelos predictivos de proyección de ingresos por recaudo, considerando factores históricos, estacionales y externos (precios de papa, producción, área sembrada, etc.).
- Implementar un sistema de alertas tempranas que detecte inconsistencias en los reportes, incumplimientos en los plazos de pago y señales de evasión o elusión.
- Automatizar la generación de reportes operativos y estratégicos, asegurando su entrega oportuna y reduciendo la dependencia de procesos manuales.
- Diseñar, actualizar y administrar tableros de información dinámicos en Power BI y otras herramientas de visualización, orientados a la Dirección, Coordinadores y Junta Directiva.
- Integrar datos de diferentes fuentes (RecaudoPapa.com, DIAN, MADR, Cámaras de Comercio, entre otros) para fortalecer los cruces de información y generar análisis comparativos.
- Validar periódicamente la consistencia y exactitud de los reportes producidos por los recaudadores, realizando cruces contra los ingresos efectivamente consignados.
- Elaborar informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales, con indicadores clave de gestión, análisis de brechas y propuestas de mejora en el proceso de recaudo.
- Apoyar con análisis estadísticos los procesos de revisión contable, inspección y cobro jurídico, aportando insumos que respalden las actuaciones del FNFP.
- Desarrollar metodologías de análisis que permitan evaluar la eficacia de las estrategias de recaudo, midiendo impacto y proponiendo ajustes basados en evidencia.

- Documentar y estandarizar los procedimientos de minería de datos, asegurando la reproducibilidad de los análisis y la continuidad de la gestión.
- Implementar procesos de automatización de indicadores en el aplicativo RecaudoPapa.com, en coordinación con el equipo de TI, para disponer de datos en tiempo real.
- Colaborar en la construcción de mapas estadísticos interactivos (ej. Datawrapper, Power BI) que representen el comportamiento geográfico del recaudo y faciliten la toma de decisiones regionales.
- Identificar nuevas fuentes de datos externas que puedan enriquecer el análisis del recaudo y apoyar los cruces con información de terceros.
- Generar proyecciones financieras de corto, mediano y largo plazo, como insumo para la planeación presupuestal del FNFP.
- Asegurar el cumplimiento de estándares de confidencialidad y seguridad en el manejo de datos, en coordinación con el Administrador DevOps.
- Participar activamente en la planeación estratégica del área de recaudo, aportando evidencia estadística para la definición de metas e indicadores.
- Mantenerse actualizado en técnicas de Big Data, machine learning, BI y análisis estadístico avanzado, aplicando innovaciones que fortalezcan la gestión del FNFP.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.

- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.46 Funciones y responsabilidades de Director administrativo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Director administrativo
Nivel	Director
Jefe inmediato	Ente administrador del FNFP
Cargos supervisados	Coordinador administrativo y financiero
Procesos relacionados	Gestión administrativa y financiera, Tesorería, Gestión de talento humano, Gestión contractual jurídica, Tecnología de la información, Sistema de gestión de calidad
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Título profesional con título de posgrado. Núcleo básico: Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría y/o especialización en áreas relacionadas con control interno, gestión de recursos públicos, parafiscalidad o demás afines a las funciones del cargo.

Experiencia requerida	<p>Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con administración, finanzas, contabilidad, economía o gestión pública, con experiencia relacionada en gestión financiera, ejecución presupuestal, administración de recursos, formulación presupuestal, análisis financiero, contratación estatal y atención a entes de control.</p> <p>Al menos tres (03) años en cargos de dirección, preferiblemente en entidades que manejen recursos públicos o parafiscales, supervisando equipos y procesos administrativos y financieros.</p> <p>Con conocimientos avanzados en herramientas ofimáticas, manejo de información financiera y herramientas complementarias como sistemas contables, software financiero, plataformas presupuestales y herramientas de análisis como Excel avanzado o Power BI.</p>
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, planear y supervisar la gestión financiera y administrativa del FNFP, garantizando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la Junta Directiva y entes de control.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planear, dirigir y supervisar los recursos financieros del FNFP, garantizando eficiencia, eficacia y economía. ● Coordinar la elaboración del Plan Anual de Ingresos, Inversiones y Gastos, con sus análisis y anexos requeridos por el MADR. ● Supervisar la ejecución presupuestal mensual, trimestral y anual, velando por la correcta aplicación de los rubros autorizados. ● Atender y dar respuesta a requerimientos de entes de control, auditorías y Junta Directiva, garantizando trazabilidad. ● Revisar contrataciones, cierres contables y conciliaciones generales para asegurar información confiable y oportuna. 	

5.47 Funciones y responsabilidades de Coordinador administrativo y financiero

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Coordinador administrativo y financiero
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Director administrativo
Cargos supervisados	Coordinador administrativo y financiero. Profesional en gestión contable y financiera. Profesional de gestión de talento humano y desarrollo organizacional. Analista administrativo. Analista administrativo y documental
Procesos relacionados	Gestión administrativa y financiera, Tesorería, Gestión de talento humano, Gestión contractual jurídica, Tecnología de la información, Sistema de gestión de calidad
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Contaduría Pública (preferido), Administración, Economía o Finanzas. Deseable formación complementaria en auditoría, tributación, gestión financiera, NIIF, control interno o áreas relacionadas con la administración de recursos públicos.
Experiencia requerida	Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con contabilidad, finanzas, administración o economía, con experiencia relacionada en coordinación de procesos contables y financieros, revisión de estados financieros, ejecución presupuestal, reportes tributarios, conciliaciones, cierres contables y control de flujos de caja. Con conocimientos

OBJETIVO DEL CARGO	avanzados en herramientas ofimáticas, manejo de información financiera y herramientas complementarias como software contable, plataformas de reporte financiero, sistemas presupuestales y Excel avanzado para análisis de información.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar la preparación de estados financieros e informes contables, revisando la información entregada por los profesionales contables. ● Supervisar la transmisión de reportes financieros y tributarios a entes de control en los plazos establecidos. ● Revisar conciliaciones, cierres y flujos de caja para validar cifras y disponibilidad de recursos del FNFP. ● Coordinar la planeación de actividades contables, financieras y administrativas (informes, vencimientos, calendarios tributarios). ● Apoyar al Director Administrativo en la atención de requerimientos contables, financieros y administrativos.

5.48 Funciones y responsabilidades de Director de Profesional en gestión contable y financiera

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Profesional en gestión contable y financiera
Nivel	Profesional

Jefe inmediato	Coordinador administrativo y financiero
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión administrativa y financiera, Tesorería
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Profesional en Contaduría Pública. Deseable formación complementaria en NIIF, auditoría, tributación, gestión financiera o control interno. Con manejo de software contable, plataformas tributarias, y nivel intermedio avanzado en Excel para análisis financiero y conciliaciones.
Experiencia requerida	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en procesos contables, financieros o tributarios, con experiencia relacionada en registro contable, conciliaciones, preparación de estados financieros, cierres mensuales y trimestrales, flujos de caja, cartera, declaraciones tributarias y medios magnéticos. Experiencia en manejo de nómina, aportes parafiscales, administración de activos fijos y preparación de reportes para entes de control. Con conocimientos avanzados en herramientas ofimáticas, especialmente Excel, y manejo de software contable y plataformas tributarias.
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y ejecutar los procesos contables del FNFPP hasta la elaboración de estados financieros, garantizando el cumplimiento de normas legales y fiscales, así como la confiabilidad de la información financiera.	

FUNCIONES

- Registrar y validar ingresos, gastos y conciliaciones para la preparación de estados financieros intermedios y finales.
- Elaborar cierres contables mensuales y trimestrales entre presupuesto vs. contabilidad.
- Gestionar declaraciones tributarias, medios magnéticos y reportes exigidos por entes de control.
- Administrar flujos de caja, conciliaciones bancarias y procesos de cartera del FNFP.
- Realizar liquidación de nómina, aportes parafiscales y actualización del inventario de activos fijos.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.49 Funciones y responsabilidades de Profesional de gestión de talento humano y desarrollo organizacional

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Profesional de gestión de talento humano y desarrollo organizacional
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador administrativo y financiero
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión de talento humano, Gestión contractual jurídica
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	<p>Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano, Trabajo Social o áreas afines.</p> <p>Deseable formación complementaria en Gestión del Talento Humano, Evaluación por Competencias, Desarrollo Organizacional, Clima Laboral, Compensación y Beneficios o SG-SST.</p> <p>Con manejo de herramientas ofimáticas avanzadas, plataformas de selección y sistemas de información de talento humano (SST, HCM, nómina o similares).</p>
Experiencia requerida	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en procesos integrales de talento humano, con experiencia relacionada en selección por competencias, formación y desarrollo, bienestar laboral, clima organizacional, evaluación de desempeño y documentación laboral.

	<p>Experiencia en ejecución de procesos de inducción y reinducción, acompañamiento a programas de fidelización y estudios de mercado salarial, así como en coordinación de actividades alineadas al SG-SST. Con capacidad para analizar indicadores de gestión (KPIs) y proponer mejoras en los procesos de talento humano.</p> <p>Con conocimientos avanzados en herramientas ofimáticas, manejo de plataformas de selección o sistemas de gestión del talento, y dominio de herramientas para evaluación y seguimiento de personal.</p>
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Garantizar la gestión integral del ciclo del talento humano, desde la atracción estratégica y especializada de talento clave (operativo, táctico y estratégico), hasta el desarrollo, la retención y la promoción de un clima organizacional positivo, asegurando el cumplimiento normativo, la implementación efectiva de los procesos de desarrollo organizacional y el seguimiento a los indicadores de gestión del proceso.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Liderar procesos de selección por competencias, incluyendo levantamiento de perfiles, reclutamiento activo, entrevistas, pruebas psicotécnicas e informes técnicos. ● Diseñar e implementar planes de formación y desarrollo, con seguimiento a resultados e impacto en el desempeño del personal. ● Ejecutar los procesos de inducción y reinducción corporativa, integrando los lineamientos del SG-SST. ● Realizar estudios de mercado salarial y asesorar en estrategias de fidelización y competitividad del talento. ● Coordinar actividades de bienestar y clima laboral, alineadas con la cultura organizacional y la calidad de vida en el trabajo. ● Aplicar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño, generando acciones de mejora individuales y de equipo. ● Elaborar indicadores de gestión (KPIs) para selección, formación, clima y desarrollo, y proponer mejoras a partir del análisis. 	

- Gestionar la documentación laboral y procesos de ingreso y retiro, asegurando confidencialidad, trazabilidad y cumplimiento normativo.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.50 Funciones y responsabilidades de Analista administrativo

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Analista administrativo
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador administrativo y financiero
Cargos supervisados	No aplica

Procesos relacionados	Gestión administrativa y financiera, Gestión Jurídica
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	<p>Tecnólogo en Administración, Contabilidad, Gestión Empresarial o áreas afines, o estudiante de últimos semestres de programas profesionales en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Negocios, Economía, Finanzas o áreas relacionadas; también puede ser profesional graduado. Deseable formación complementaria en compras, contratación, logística administrativa o manejo documental.</p> <p>Con manejo de herramientas ofimáticas, Excel intermedio y uso básico de plataformas administrativas o ERP.</p>
Experiencia requerida	<p>Mínimo un (01) año de experiencia profesional o técnico-administrativa en procesos administrativos, financieros o de compras, con experiencia en gestión de adquisiciones, análisis de cotizaciones, gestión de anticipos, legalizaciones, reembolsos, tiquetes, alojamientos y soporte documental.</p> <p>Experiencia en verificación de facturación, revisión de soportes, manejo de archivos físicos y digitales, interacción con proveedores y seguimiento a compromisos contractuales.</p> <p>Con conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas, manejo de información administrativa y uso de sistemas o plataformas para compras o gestión administrativa.</p>
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar los procesos administrativos del FNFP de los procesos de funcionamiento administrativo y recaudo junto con la operación de los	

programas de Estudios Económicos y Comercialización, con enfoque en compras, anticipos, tiquetes, alojamientos, reembolsos y legalizaciones, garantizando trazabilidad, cumplimiento normativo y eficiencia operativa.

FUNCIONES

- Gestionar adquisiciones de bienes y servicios desde la solicitud hasta la formalización de órdenes o documentos contractuales, con trazabilidad documental.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y validar requisitos técnicos, económicos y jurídicos conforme a lineamientos institucionales.
- Gestionar anticipos, legalizaciones, reembolsos, tiquetes y alojamientos para la ejecución de actividades administrativas y de los programas.
- Verificar soportes administrativos, facturación y registros contables relacionados con la ejecución de actividades.
- Administrar los archivos físicos y digitales asociados a compras y ejecución administrativa.
- Realizar seguimiento a los compromisos de proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar con las áreas solicitantes el cierre documental de adquisiciones, anticipos y legalizaciones.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.

- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

5.51 Funciones y responsabilidades de Analista administrativo y documental

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Analista administrativo y documental
Nivel	Profesional
Jefe inmediato	Coordinador administrativo y financiero
Cargos supervisados	No aplica
Procesos relacionados	Gestión administrativa y financiera, Sistema de gestión de calidad.
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Formación requerida	Tecnólogo en Gestión Documental, Archivística, Administración, Contabilidad o Gestión Empresarial, o estudiante de últimos semestres o profesional en Administración de Empresas, Archivística, Derecho, o áreas afines. Deseable formación complementaria en gestión documental, manejo de archivos físicos y digitales, contratación y normatividad archivística. Manejo de herramientas ofimáticas, Excel intermedio y uso de

Experiencia requerida	<p>sistemas de gestión documental, digitalización y foliación.</p> <p>Mínimo un (01) año de experiencia profesional o técnico-administrativa en gestión documental, administración de archivos físicos y digitales, manejo de contratos, elaboración y control de documentos administrativos, o apoyo a procesos contractuales.</p> <p>Experiencia en clasificación documental, digitalización, foliación, inventarios, radicación, correspondencia, custodia y control de trazabilidad.</p> <p>Experiencia en organización, archivo y seguimiento de documentos contractuales (prestación de servicios, compra/venta, comodato u otros).</p> <p>Con conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas, manejo de información sensible, y uso de plataformas de gestión documental para atención de auditorías, consultas institucionales y entes de control.</p>
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Administrar el componente contractual de prestación de servicios y la gestión documental institucional del FNFP, asegurando organización, clasificación, control y custodia del archivo físico y digital, para los procesos de funcionamiento administrativo, recaudo y los programas de Estudios Económicos y Comercialización.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar, organizar, custodiar y controlar contratos de prestación de servicios, compra/venta, comodato y demás documentos contractuales requeridos por el FNFP. ● Administrar el sistema de gestión documental físico y digital, garantizando clasificación, digitalización, foliación e integridad de la información. ● Mantener inventarios documentales en formatos normalizados y actualizados. 	

- Asegurar el cumplimiento de normas archivísticas, lineamientos institucionales y procedimientos internos, incluyendo firma electrónica y conservación de documentos.
- Diseñar y actualizar formatos y registros para el correcto manejo contractual y documental.
- Gestionar el flujo documental: recepción, radicación, control, organización y archivo de correspondencia y documentos contractuales.
- Garantizar disponibilidad de la información para auditorías, consultas institucionales y organismos de control, con registro de trazabilidad.

RESPONSABILIDADES DEL SGC

- Ejecutar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Aplicar controles operativos que garanticen la calidad, trazabilidad y consistencia de la información y los resultados.
- Contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas del proceso.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora, riesgos o desviaciones en la ejecución de las actividades.
- Mantener actualizada y organizada la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Participar activamente en actividades de seguimiento, evaluación y mejora del proceso.
- Cumplir los principios de transparencia, uso responsable de recursos y confidencialidad de la información.

- Este documento no cuenta con anexos

6. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	creación del	ACME	Director	Gerente

		documento	Consultores S.A.S	Administrativ o	General
--	--	-----------	----------------------	--------------------	---------