



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE FEDE ICESI

**MELISA ESPITIA QUIROGA
JHONATAN JAIR DELGADO GUERRA**

**DIRECTORA DEL PROYECTO
MERCEDES FAJARDO ORTIZ Ph.D**

**UNIVERSIDAD ICESI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES
SANTIAGO DE CALI
2022**

1. Resumen

En este trabajo se realiza un estudio acerca de las necesidades de definir los manuales de funciones y procedimientos del Fondo de Empleados de la Universidad Icesi. Este tiene como objetivo principal la realización del manual de funciones y el manual de procedimientos para FEDE-ICESI, el fondo de empleados de la Universidad Icesi, el cual no contaba con dicho documento antes de la publicación de este trabajo. Este fondo cuenta con tres colaboradores, cada uno en un nivel funcional diferente. Los cuales fueron objeto de estudio e investigación, con la finalidad de documentar detalladamente sus funciones y actividades dentro del mismo, sus labores generales y específicas, además de los procedimientos de las actividades principales de que se llevan a cabo dentro de la empresa.

Palabras claves: Manual de funciones, manual de procedimientos, definición de cargos, control interno, fondo de empleados.

2. Abstract

The present work studies and shows the needs to define the manuals of functions and procedures of the Employee Fund of the Icesi University. The main objective is to structure an efficient and functional labor functions manual for FEDE-ICESI. The employee fund of the Icesi University, which did not have said document before the publication of this work. Which currently has three members, each at a different functional level and order. The three members kindly helped make them the object of study and research, in order to document in detail their functions and activities within it, their general and specific tasks. in addition to the procedures of the main activities that

are carried out within the company.

Keywords: Laboral Functions Manual, Laboral Procedure Manual, Internal Control, Automation, Systematization

Tabla de Contenido

1.	Resumen	2
2.	Abstract	2
3.	Introducción	6
4.	Contexto y Antecedentes	6
5.	Objetivos	7
5.1.	Objetivo General	7
5.2.	Objetivos Específicos	7
6.	Marco Teórico	8
6.1.	Control Interno	8
6.2.	Manual de Funciones	9
6.3.	Manual de Procedimientos	11
6.4.	Marco Normativo	13
7.	Información General de la Empresa	15
7.1.	Contexto Empresarial	15
7.2.	Misión	16
7.3.	Visión	16
7.4.	Valores Corporativos	16
8.	Metodología	17
8.1.	Manual de Funciones	17
8.1.1.	Gerente	17
8.1.2.	Auxiliar Administrativo y Financiero	33
8.1.3.	Auxiliar Administrativo	44
8.2.	Manual de Procedimientos FEDE ICESI	55
8.2.1.	Objetivo	55
8.2.2.	Alcance	55
8.2.3.	Principales Procedimientos Realizados en FEDE Icesi	56
8.2.4.	Proceso de Crédito	56
8.2.5.	Proceso de Pagos	59
8.2.6.	Proceso de Retiros	61
8.2.7.	Proceso de Afiliación	63
8.2.8.	Proceso de Creación del Asociado en el Software Expinn	64
9.	Conclusiones	69
10.	Bibliografía	70

Lista de Tablas

[Tabla 1.](#) *Normativa para los fondos de empleados*

[Tabla 2.](#) *Tabla de clasificación de Fondos de Empleados por la Superintendencia de economía solidaria*

3. Introducción

Para las empresas es fundamental reconocer y definir cuáles son las funciones que se deben realizar en cada uno de los cargos existentes dentro de la organización. Así como los procedimientos que se llevan a cabo en las actividades u operaciones que realizan, por esta razón cada empresa debe tener una estructura o un sistema donde este estipulado cuales son estas funciones y procedimientos de la empresa. Lo anterior con el fin de poder realizar un seguimiento constante a una guía de acción que permitirá a la organización ser más eficaz y efectiva en el desempeño de sus operaciones, permitiéndole realizar ajustes con el propósito de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Este trabajo tiene como objetivo elaborar una manual de funciones y un manual de procedimientos para al Fondo de Empleados de la Universidad Icesi, en adelante como **FEDE Icesi**, el cual sea un instrumento que se pueda utilizar como una guía que direcciona el trabajo de los empleados, basados en la lineamientos establecidos para la elaboración de manuales de funciones por lo oficina de Función Pública (Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales) lo cual ha permitido a empresas colombianas conocer la manera en que se realizan este tipo de documentos.

4. Contexto y Antecedentes

Dentro del territorio colombiano ya se cuenta con un sistema de control interno reglamentado por la ley e implementado por la mayoría de organizaciones de carácter público. Los sistemas derivados del control interno, son considerados como una de las

armas más poderosas para combatir la corrupción e incentivar el alcance de metas y objetivos dentro del entorno empresarial. Sin embargo, cabe destacar que el control interno como tal tiene falencias a la hora de la detección temprana del fraude o actos de corrupción, ya que carece de sistemas de prevención eficaces, su aplicación está basada y enfocada en el estudio pos-fraude. Debido a esto, es necesario que la entidad pública u organización empresarial sea extremadamente cautelosa y meticulosa a la hora de llevar a cabo estos sistemas de control interno, pues es considerada una de las herramientas más útiles para combatir el fraude y el alcance de objetivos.

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Elaborar para **FEDE Icesi** un manual de funciones que sirva como apoyo para direccionar, definir y establecer las funciones de cada uno de los cargos existentes actualmente en el fondo. Así como definir un manual de procedimiento para los diferentes puestos de trabajo con el fin de documentar e incentivar a la automatización de las tareas, funciones y procedimientos que existen dentro de esta, de manera que permita una administración eficiente y se logren todas las metas.

5.2. Objetivos Específicos

- Investigar y diagnosticar la información existente para definir el manual de procedimientos.

- Realizar el análisis de los cargos para establecer las funciones desempeñadas por cada uno de los integrantes de la empresa, nivel de responsabilidad y compromiso.
- Construir el manual de funciones e identificar los diferentes procesos que se desarrollan dentro de la organización.

6. Marco Teórico

6.1. Control Interno

El propósito de este trabajo está basado en gran parte, en los conceptos y percepciones que tiene el Control Interno, debido a que este busca tener un mayor dominio y eficiencia en los procesos, funciones y procedimientos. Se podría pensar en este concepto como la teoría matriz de lo que son los manuales de funciones y procedimientos, lo cual es lo que precisamente se va a desarrollar en este documento, para el fondo de empleados **FEDE Icesi**.

El control interno es un concepto que nació en el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949. Desde entonces, ha sido una herramienta extremadamente útil para todas las compañías y los diversos campos que el control interno puede alcanzar. El control interno es un plan conformado por pasos, actividades, métodos, principios y procedimientos encaminados a optimizar los procesos operativos de una organización. Cuando se habla de este concepto en realidad se está hablando de una evolución exponencial de la eficiencia, tanto en los procesos operativos, como en los resultados financieros. Esto, ya que desde que el comercio y la

industrialización empezaron a establecerse en la cultura y la sociedad, muchas de las empresas han carecido de sistemas eficaces que gestionen todas las partes que componen un negocio. Es por esto, que tales organizaciones tienen vacíos en sus sistemas que le impiden alcanzar el máximo rendimiento. Según Samuel Mantilla (2016) menciona que “el control interno es importante porque se considera una herramienta o soporte para evaluar y usar los recursos de manera eficiente y proteger las cuentas para evitar errores y fraudes en una organización” (p. 17).

El control interno brinda a las organizaciones que adoptan sistemas acordes a este concepto, a tener trazado un plan generalizado y específico de las tareas y actividades de la operación. Además, ayuda grandemente a la alta gerencia y a la toma de decisiones, ya que, al tener un esquema claro de la operación y función de los recursos humanos y materiales de la compañía, se puede tener una mejor administración y toma de decisiones.

A fin de alimentar esta visión de la necesidad de contar con un manual de funciones y procedimientos, es viable tener en cuenta el punto de vista de algunos autores que mencionan (Mendoza González & Muñoz Payares, 2021-1) “En conclusión para que una empresa crezca, sea competitiva, tenga una buena rentabilidad y pueda cumplir de manera eficiente sus objetivos es necesarios adoptar buenas prácticas empresariales por lo tanto el manual de funciones es una de las herramientas que no puede faltar, ya que es el documento básico que explica detalladamente que hace la organización y cómo es su día a día”

6.2. Manual de Funciones

Para empezar, es necesario conocer que un manual de funciones es un

instrumento de trabajo el cual incluye todo lo relacionado con las normas, actividades y competencias laborales que lleva a cabo cada uno de los empleados, así como su seguimiento razonable y sucesivo en el entorno laboral de la empresa. Es por esto, que este trabajo será desarrollado según los procedimientos, normas y sistemas que establecen un conducto o guía para elaborar un manual de funciones o tareas de cada cargo, procurando no obstaculizar el juicio profesional y la autonomía de los empleados. En el caso de Colombia, a partir del primero de enero del 2016 se determinó que Función Pública será el encargado de dar respuestas a las inquietudes que surgen referente a temas relacionados con el manual de funciones, mediante “Guía para la Establecer el Manual de Funciones y de Competencias Laborales [Departamento Administrativo de la Función Pública]. Septiembre de 2015”.

Hoy en día existen distintos modelos con fundamentos legales que explican y guían el diseño de un manual de funciones, los cuales implican considerar unos principios normativos y jurídicos. En este orden de ideas, este documento fue realizado mediante los lineamientos dictados por “Resolución 259 del 2021 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. 27 de abril de 2021”. Además, esta guía incluye información que va desde cómo interpretarla, el objetivo de realizar dicha guía, la construcción de puestos de trabajo, lo que debe contener un manual, hasta una paso a paso que da seguimiento al desarrollo del manual.

El propósito o carácter funcional que cumple un manual dentro de una empresa es dar un instrumento que, dé marcha a los procesos administrativos como clasificación del personal, orientación a nuevos empleados, capacitación a los distintos cargos, además de

la evaluación y retroalimentación del desempeño. Por otro lado, el manual también busca generar en los empleados un compromiso con la eficiencia del cargo. Así mismo, facilitar información de apoyo para la planificación de estrategias que mejoren y modernicen los procesos administrativos. Por último, establecer parámetros de eficiencia y juicios de autocontrol.

Según **la guía expedida por Función Pública** del gobierno colombiano “el manual debe contener los siguientes elementos:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y experiencia

Por otro lado, es fundamental conocer que un manual de funciones es un instrumento de trabajo que reúne varios documentos el cual incluye todo lo relacionado con las normas, actividades y competencias laborales que lleva a cabo cada uno de los empleados, así como su seguimiento razonable y sucesivo en el entorno laboral de la empresa. Es por esto, que este trabajo se desarrolló procurando no obstaculizar el juicio profesional y la autonomía de los empleados.

6.3. Manual de Procedimientos

“El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que

contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Palma, 2005)”. Los manuales de procedimientos en las empresas, como herramienta del control interno, funcionan como compilados de instrucciones y metodologías acumuladas hasta el momento del nacimiento del documento, sobre un tema u organización en específico.

En estos manuales también se incluye la sistematización de los cargos de la empresa como engranajes de la maquinaria empresarial, cada uno de estos con funciones y actividades específicas y debidamente consignadas en dicho documento. Lo que representa una automatización masiva de los procesos de una compañía, hecho que seguramente, al final del periodo se verá enormemente reflejado en los resultados operacionales y financieros.

Siguiendo este orden de ideas el manual de procedimientos como elemento esencial del control interno de una compañía, es un documento de apoyo para el personal sumamente valioso y necesario que brinda un panorama claro y preciso de la operación de la organización. Es por esto, que cuando se cuenta con este documento, se puede tomar mejores decisiones a nivel gerencial y administrativo, dependiendo de la estrategia o modelo de negocio de la empresa en cuestión.

Cabe destacar que existe un documento emitido por la presidencia de la república, que propone un modelo para la elaboración de los manuales de procedimientos en un nivel generalizado “Guía para la elaboración y control de documentos del SIGEPRE [Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República]. Por la cual, se establecen las disposiciones y criterios institucionales que orientan la elaboración y

control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, a través de los controles definidos en el aplicativo Sigepre. Mayo de 2019”. Sin embargo, se utilizó como modelo un formato de elaboración propia que incluye partes del (Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad del Pacifico, 2018) y las sugerencias de la gerente de **FEDE Icesi**.

6.4. Marco Normativo

Los fondos son empresas de economía solidaria, asociativas y sin ánimo de lucro. Es oportuno decir que la entidad en Colombia encargada de regular estas empresas es la **Superintendencia de la Economía Solidaria**.

Realizando una investigación, se encontró que las principales normas que rigen a este tipo de entidades son las siguientes:

Tabla 1: *Normativa en Colombia para los Fondos de Empleados*

Normativa en Colombia para los Fondos de Empleados	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
Constitución Política Nacional Artículos 2°, 4°, 6°, 15°, 23°, 38°, 48°, 58°, 60°, 62°, 64°, 74°, 78°, 86°, 208°, 333°, 335° Y 363°	-Decreto Ley 1481 de 1989 Ley específica de los Fondos de Empleados -Ley 1391 de 2010 Modifica el Decreto Ley 1481 de 1989
Ley 454 de 1998 Marco Legal de la Economía Solidaria	-Decreto 3081 de 1990 Reajuste de aportes sociales

Ley 79 de 1988 Ley Cooperativa	-Circular 004 de 2008 S.E.S. Básica Contable y Financiera -Circular 007 de 2008 S.E.S. Básica Jurídica -Circular 004 de 2005 S.E.S. -Ley 222 de 1995 Modifica el Código de Comercio
---------------------------------------	---

*Fuente: la tabla fue tomada y adaptada a normas apa de la página web Grupofep.com.
<https://www.grupofep.com/basico/pdf/fondos.pdf>*

Sobre su naturaleza jurídica y domicilio:

La superintendencia de economía solidaria emitió para corte de marzo de 2021, una clasificación de los fondos de empleados, según la información financiera reportada anualmente. Además, es válido poner en conocimiento que este fondo tiene su domicilio en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, República de Colombia. Y que en principio se aplica la hipótesis de negocio en marcha, teniendo como objetivo a largo plazo la idea de seguir operando el fondo, hasta que por causas mayores se decida su disolución. En el caso de **FEDE Icesi**, tenemos que se encuentra entre la categoría de empresas asociativas con menos flujos financieros dentro de las tres categorías, es decir es una empresa contributiva considerada “básica”. En este cuadro se detalla mejor la información:

Tabla 2: *Tabla de clasificación de Fondos de Empleados por la Superintendencia de economía solidaria*



DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
CLASIFICACION FONDOS DE EMPLEADOS POR CATEGORIAS

ACTUALIZACIÓN ANUAL CATEGORIAS FONDOS DE EMPLEADOS

Parágrafo 3 del Artículo 2.11.5.1.3. del Decreto 1068 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 344 de 2017 en concordancia con lo señalado con el Numeral 2.1 de la Circular Externa No. 11 DE 2017 Compilada en el Numeral 1.2 del Capítulo II del Título III de la Circular Básica Contable y Financiera de 22 de diciembre 2020 .

RESPONSABLE: MARTHA NURY BELTRÁN MISAS

Fecha de actualización: 25/03/2021

AÑO	IPC	Información Financiera reportada por Fondos de Empleados	PLENA		INTERMEDIA		BASICA
			IGUAL O SUPERIOR A	SUPERIOR A	INFERIOR A	IGUAL O INFERIOR A	
2015	6,77	2015	\$ 10.000.000.000	\$ 3.600.000.000	\$ 10.000.000.000	\$ 3.600.000.000	
2016	5,75	2016	\$ 10.575.000.000	\$ 3.807.000.000	\$ 10.575.000.000	\$ 3.807.000.000	
2017	4,09	2017	\$ 11.008.000.000	\$ 3.963.000.000	\$ 11.008.000.000	\$ 3.963.000.000	
2018	3,18	2018	\$ 11.359.000.000	\$ 4.090.000.000	\$ 11.359.000.000	\$ 4.090.000.000	
2019	3,80	2019	\$ 11.791.000.000	\$ 4.246.000.000	\$ 11.791.000.000	\$ 4.246.000.000	
2020	1,61	2020	\$ 11.981.000.000	\$ 4.315.000.000	\$ 11.981.000.000	\$ 4.315.000.000	

Fuente: www.dane.gov.co

Fuente: <http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/entidades/actualizacioncategoriasfondosdeempleadosipc161dic2020.pdf>

7. Información General de la Empresa

7.1. Contexto Empresarial

El Fondo de Empleados de la Universidad Icesi es una empresa asociativa de tipo solidario constituida formal y jurídicamente el 14 de junio de 2007 por los funcionarios de la institución con el propósito de velar por el bienestar de los empleados de la universidad. Los cuales pueden afiliarse para acceder a una gran variedad de servicios que ofrece el fondo el cual va desde alternativas de apoyo crediticio, préstamos, atención médica, entre otros. El fondo empezó con 126 asociados y los aportes iniciales fueron de \$7.613.777 COP, equivalente al 3% proporcional al salario mensual de los asociados, adicionalmente a eso se realizaron aportes de \$20'000.000 COP por parte de la universidad Icesi a manera de préstamo.

Cabe aclarar como hecho relevante que “*FEDE-Icesi es una Empresa de derecho privado, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, Autogestionaria y Autónoma, vigilada y controlada por la Superintendencia de la Economía Solidaria*”. De esta forma, se proyecta alcanzar sus objetivos mediante la:

- Propensión del progreso económico y el bienestar social del asociado y su familia.
- Fortalecimiento de los lazos de solidaridad y ayuda mutua; Fomentar el Ahorro y Ofrecer Créditos y Servicios. (**Fede Icesi**, 2015).

7.2. Misión

Fomentar el ahorro, la integración y los lazos de amistad y solidaridad, mejorando la calidad de vida y el bienestar integral del asociado y su familia a través de la educación cooperativa solidaria y la ayuda mutua contando con personal idóneo para la presentación de los servicios, comprometidos con los principios cooperativos.

7.3. Visión

Ser una institución líder en el bienestar integral y el desarrollo humano de sus asociados. Alcanzar la afiliación de la totalidad de los empleados de la universidad Icesi.

7.4. Valores Corporativos

FEDE-ICESI tiene como sus valores corporativos los siguientes:

- **Integridad:** FEDE-Icesi se caracteriza por el actuar honesto y ético, orientado al bienestar colectivo.
- **Flexibilidad:** En FEDE-Icesi nos adaptamos a las necesidades de nuestros asociados estableciendo equilibrio entre la dignidad humana y las necesidades de los asociados.
- **Compromiso:** Decisión de asociados y colaboradores con FEDE-Icesi, de trabajar en equipo con responsabilidad, sentido de pertenencia, lealtad y liderazgo.
- **Efectividad:** Administramos con excelencia los recursos de los asociados, para su satisfacción y la de sus familias, generando resultados que aseguren la sostenibilidad de la Organización.
- **Oportunidad:** Respuesta correcta y a tiempo en la solución de las necesidades que damos en FEDE-Icesi a nuestros asociados.

8. Metodología

8.1. Manual de Funciones

8.1.1. Gerente

1. Identificación del Cargo

Cargo:	Gerente
Área/ División	Administrativa
Ubicación	Sede Principal de FEDE ICESI
Jefe Inmediato	Junta Directiva
Nivel Funcional	Directivo

2. Propósito Principal

El **Gerente** es el representante legal del Fondo de Empleados de la Universidad Icesi y su órgano de comunicación con **La Junta Directiva**, los asociados y con terceros; responderá ante La Asamblea General y La Junta Directiva de la buena marcha del Fondo.

Su labor se centra en la toma de decisiones, planeación empresarial, directrices, disposiciones y acuerdos de la Asamblea General y La Junta Directiva. Sus funciones principales están precisadas en el Estatuto de FEDE Icesi.

El Gerente es nombrado por la Junta Directiva y podrá ser removido en cualquier momento de conformidad con las normas legales vigentes. Debe ser una persona altamente capacitada.

3. Requisitos y Experiencia Laboral

- A. Cumplir con los requisitos estipulados en el Estatuto de FEDE Icesi.
- B. Haber sido nombrado por La Junta Directiva y haber aceptado tal cargo.
- C. Tener capacidad y aptitudes personales, conocimientos, integridad ética y destreza para desempeñar el cargo.
- D. Experiencia (aunque no es obligatorio) y capacidad en el sector solidario en la actividad de Ahorro y Crédito, no inferior a dos (2) años.
- E. Acreditar experiencia positiva no inferior a uno (1) año en posiciones de naturaleza ejecutiva y responsabilidad administrativa y financiera.
- F. Se requiere un (1) mes de inducción para el conocimiento del cargo y el Fondo.
- G. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República al departamento de Gestión Humana Universidad Icesi.
- H. Otros señalados por La Junta Directiva.

4. Perfil Académico

- A. Profesional con título universitario en economía, administración de empresas, contaduría, administración bancaria y/o financiera o áreas afines y con especialización en la rama financiera.
- B. Cursos o diplomados: Desarrollo de la Capacidad Administrativa Gerencial, riesgo crediticio, Calidad en el Servicio al cliente, técnicas de motivación personal y estrés

laboral.

- C. Acreditar o Demostrar Estudios Actualizados en Sistemas, manejo de Internet y herramientas ofimáticas.
- D. Otros: Tarjeta o Matrícula profesional de acuerdo con las normas vigentes.

5. Conocimientos Básicos

- A. Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones).
- B. Conocimientos en NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).
- C. Estar informado de la evolución del mercado financiero.
- D. Manejo de relaciones comerciales y financieras.
- E. Técnicas y estrategias en mercadeo de servicios.
- F. Formulación y evaluación de proyectos financieros.
- G. Valoración de servicios financieros.
- H. Conocimiento del mercado bursátil colombiano.
- I. Manejo y gestión de los recursos humanos de liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

6. Responsabilidad

- A. El o la Gerente será el representante legal de **FEDE Icesi** y el responsable de la administración del Fondo y el ejecutor de las decisiones, directrices, disposiciones y acuerdos de la Asamblea General y La Junta Directiva.
- B. Su responsabilidad no se centra en supervisar personas solamente si no se centra en los resultados que obtenga en su gestión, de modo que todos sus esfuerzos son los de promover el desarrollo y el éxito de **FEDE Icesi**.

7. Competencias – Nivel Profesional

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de	<ul style="list-style-type: none">● Aprende de la experiencia de otros y de la propia.● Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en

	eficacia organizacional.	<p>la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ● Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ● Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ● Asimila nueva información y aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ● Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ● Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ● Clarifica datos o situaciones complejas. ● Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coopera en distintas situaciones y comparte información. ● Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ● Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales. ● Establece diálogo directo con los miembros del equipo

		<p>que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrece respuestas alternativas. ● Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ● Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ● Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ● Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

8. Competencias Generales

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ● Asume la responsabilidad por sus resultados. ● Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al asociado y al usuario	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la	<ul style="list-style-type: none"> ● Atiende y valora las necesidades y peticiones de los asociados y usuarios en general. ● Considera las necesidades de los asociados y usuarios al diseñar proyectos o

	entidad.	<p>servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Da respuesta oportuna a las necesidades de los asociados y usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ● Establece diferentes canales de comunicación con el asociado y usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ● Facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidad y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ● Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ● Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ● Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ● Apoya a la organización en situaciones difíciles. ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
9. Decisiones		
Las decisiones que se toman en FEDE Icesi se basan en políticas específicas, en especial en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer		

técnicas y estándares, a nivel de cada uno de las áreas y puestos de trabajo.

10. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- A.** Aportar todos sus conocimientos profesionales y financieros en beneficio de FEDE Icesi.
- B.** Sugerir cambios, métodos, procesos nuevos, y demás instrumentos gerenciales y administrativos para la dinámica del Fondo.
- C.** Estar disponible para cualquier eventualidad que pueda ocurrir en la oficina.
- D.** Proponer iniciativas innovadoras que mejoren los procesos de FEDE Icesi.
- E.** Propiciar entre los trabajadores el espíritu de colaboración y el sentido de pertenencia y pertinencia.
- F.** Salvaguardar y proteger la información confidencial.
- G.** Propiciar en trabajo el equipo el espíritu de colaboración y el sentido de pertenencia.

11. Prohibiciones

- A.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas.
- B.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
- C.** Sustraer de las Oficinas de FEDE Icesi documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna.
- D.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- E.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- F.** Usar los útiles y herramientas suministrados por FEDE Icesi, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- G.** Revelar información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a FEDE Icesi.
- H.** Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del FEDE Icesi y/o contra la

salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo.

- I. Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

12. Funciones

De Información

1. Brindar excelente atención al público en general promoviendo su afiliación e informando sobre las diferentes modalidades de ahorro y crédito que ofrece Fondo, al igual que la orientación de los diferentes procesos y métodos para la adquisición de los mismos y los beneficios sociales a los que tiene derecho al asociarse a **FEDE Icesi**.
2. Atender y asesorar amable y cordialmente, las diferentes inquietudes e inconvenientes presentadas con los asociados de tal manera que se ofrezca una solución satisfactoria para las partes.

De Planeación

3. Planear, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los planes, programas, operaciones administrativas, financieras y comerciales del Fondo, de acuerdo con los objetivos, políticas y el estatuto.
4. Controlar el cumplimiento de planes y programas de trabajo por parte de los funcionarios responsables, evaluando permanentemente lo actuado contra lo previsto.

Comerciales

5. Diseñar e implementar alianzas con entidades, para desarrollar los valores agregados a los asociados de **FEDE Icesi**.
6. Mantener actualizado el portafolio de convenios, servicios y productos que ofrece **FEDE Icesi**.
7. Sugerir nuevos convenios con empresas que representen el crecimiento de los servicios y productos que ofrece **FEDE Icesi**.

De Organización

8. Organizar, coordinar y supervisar las actividades operativas y de administración.
9. Formular y gestionar ante la Junta Directiva cambios en la estructura operativa, normas, políticas de personal, niveles de cargos y asignaciones.

10. Conocer y saber aplicar el manejo operativo de la atención al público y el proceso para el otorgamiento y desembolso de los créditos de los asociados.
11. Organizar y dirigir estrategias o actividades con el ánimo de captar asociados, lanzar nuevos productos entre otros. De manera que se promueva la afiliación a **FEDE Icesi** de nuevos asociados y usuarios. Además, coordinar programas de motivación y promoción de los productos y servicios ofrecidos.
12. Diseñar la publicidad para los productos y servicios del Fondo.
13. Diseñar y mantener actualizado el portafolio de servicios y productos del Fondo.

De Dirección

14. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de **FEDE Icesi** y cumplir y/o conferir mandatos y/o poderes generales y especiales, en reemplazo y delegación de la Junta Directiva.
15. Responder por el funcionamiento operacional de **FEDE Icesi** y el cumplimiento de obligaciones institucionales y estatales.
16. Celebrar los contratos, convenios y transacciones dentro de los niveles de competencia fijados por la Junta Directiva, Estatuto, reglamentos y realizar los requerimientos propios del objeto social.
17. Tomar nota de las directrices de la **Junta Directiva** y de las sugerencias de los informes de Control Social y de la Revisoría Fiscal, y aplicar sus recomendaciones buscando siempre la protección de los intereses y bienes del Fondo y la confiabilidad de la información financiera.
18. Evaluar comparativamente mediante un proceso sistemático y continuo; los productos, servicios y procesos de trabajo con las empresas líderes del sector.
19. Cumplir y hacer cumplir las decisiones, instrucciones, recomendaciones y acuerdos de la **Junta Directiva** y la Asamblea General.
20. Adquirir los elementos de oficina y equipos necesarios para el normal desarrollo de los procesos y actividades del Fondo.
21. Elaborar y presentar para aprobación de la Junta Directiva, planes, proyectos, informes, convenios, programas y presupuestos.
22. Presentar periódicamente informes sobre la gestión y la situación económica, financiera y administrativa, prestación de servicios, celebración de contratos y las demás que le solicite la **Junta Directiva**.

23. Administrar el software de información, o cualquier otro del que disponga la entidad para el manejo de su información financiera.
24. Coordinar con el comité de riesgo de liquidez el análisis de las tasas de colocación y captación en el mercado, para la toma de decisiones internas, con respecto a las que la entidad esté aplicando en su debido momento.
25. Diseñar estrategias para la recuperación de cartera, que permitan cumplir con las metas.

De Control

26. Verificar diariamente el estado y flujo de caja, administrarlo y controlarlo.
27. Verificar que se envíen oportunamente los informes respectivos a las entidades competentes.
28. Generar desde la página de las centrales de riesgos (Datacrédito y/o Cifin), las consultas de deudor y codeudores y si considera que la solicitud de crédito se puede radicar; imprimir y anexar este reporte a la solicitud de crédito y en caso de no estar presente en la oficina autorizar al auxiliar administrativo de generar dichas consultas.
29. Vigilar el cumplimiento de las normas estatutarias, reglamentarias y disposiciones legales de carácter cooperativo, tributario, laboral y comercial.
30. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, y los que determine la entidad en el **SARLAFT**.
31. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Revisoría Fiscal.
32. Realizar eventualmente arquezos de Caja Menor.
33. Vigilar que las operaciones financieras se contabilicen, se ajusten y ejecuten de conformidad con la ley, la técnica contable y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
34. Vigilar el cumplimiento de las normas estatutarias, políticas internas y disposiciones legales de carácter cooperativo, laboral y comercial.
35. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas, planes y programas de trabajo a los funcionarios, evaluando el desempeño permanentemente.
36. Velar para que se realicen las copias de seguridad de forma semanal y mensual de toda la información almacenada en las diferentes dependencias, previendo posibles pérdidas de información.

37. Supervisar que el efectivo, títulos valores y prendas vehiculares; estén en caja fuerte de seguridad cuando corresponda.

De Administración

38. Coordinar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de FEDE Icesi, el desarrollo y promoción de las políticas generales y la ejecución de programas, servicios y actividades de la entidad, dentro de las atribuciones que le señale la ley, el Estatuto, los manuales, reglamentos internos, la legislación vigente y las decisiones de La Junta Directiva.
39. Mantener las relaciones y la comunicación de la administración con órganos directivos, asociados y terceros.
40. Autorizar y coordinar permisos especiales con justa causa, que soliciten los funcionarios de **FEDE Icesi**. El cual posteriormente deben ser archivados en la carpeta de hoja de vida de cada funcionario.
41. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos y acuerdos reglamentarios de carácter interno, relacionado con el objeto social de **FEDE Icesi**.
42. Contratar o remover a los funcionarios de acuerdo a la planta de personal y a las políticas aprobadas por la Junta Directiva y de conformidad a la legislación laboral colombiana.
43. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo a todos los empleados de **FEDE Icesi**.
44. Apoyar y facilitar el trabajo de los empleados, comités especiales y demás organismos mediante el suministro de información, elementos y recursos requeridos para su desempeño.
45. Gestionar y realizar negociaciones previa aprobación de la Junta Directiva ante las entidades crediticias, financiamiento externo y programas de cooperación técnica, financiera, administrativa y comercial.
46. Analizar los problemas administrativos, financieros y de servicios que se presenten, conjuntamente con el personal responsable y tomar los correctivos inmediatamente.
47. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo a todos los empleados de **FEDE Icesi**.
48. Gestionar y realizar negociaciones con previa aprobación de la Junta Directiva ante las entidades crediticias, financiamiento externo y programas de cooperación técnica, financiera, administrativa y comercial.

49. Analizar los problemas administrativos, financieros y de servicios que se presenten, conjuntamente con el personal responsable y tomar los correctivos inmediatamente.
50. Se debe dar a conocer y hacer cumplir las normas, manuales de cargos y procedimientos que hacen parte de **FEDE Icesi**. (**Una vez que se hayan establecido y aprobado**).
51. Administrar el proceso del personal (selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, traslados, vacaciones, clima organizacional gratificante).
52. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la empresa y dar el apoyo y las instrucciones necesarias para su correcto cumplimiento.
53. Organizar la distribución de la planta física y solicitar a la Universidad Icesi los elementos y equipos para el normal desarrollo de las actividades del Fondo.
54. Responder por el mantenimiento de las mejores condiciones de seguridad y protección de los fondos de **FEDE Icesi**, sus archivos, documentos que tiene bajo su responsabilidad, el cuidado y manejo de los mismos, de acuerdo a normas legales.
55. Coordinar con la Universidad Icesi (compras, seguros, mantenimiento, reparaciones, reposiciones)
56. Resolver las solicitudes, inquietudes, quejas y reclamos que el asociado solicite con relación a los servicios y/o productos del Fondo; manteniendo una actitud positiva de servicio al cliente.
57. Asesorar al asociado de continuar vinculado con **FEDE Icesi**, cuando este tome la decisión de desvincularse; orientarlo adecuadamente en posibles soluciones para que continúe con el Fondo o en el proceso de desvinculación.
58. Monitorear y tener conocimiento del inventario físico de los bienes de propiedad planta y equipo que usa del Fondo realizado anualmente la universidad Icesi.
59. Llevar de una forma actualizada y adecuada el inventario de la Propiedad Planta y Equipo que usa el Fondo (ingresos, traslados, retiros), apoyándose del módulo del sistema, con el fin de que cada vez que se adquiera algún bien, se registre.
60. Programar, coordinar y tramitar con los colaboradores del fondo para que soliciten a la Universidad Icesi servicios de mantenimiento y otros equipos a cargo de los funcionarios del Fondo.
61. Analizar y constituir o renovar las pólizas de propiedad planta y equipo, pólizas de manejo y pólizas de seguros de vida de funcionarios y directivos del Fondo; de acuerdo a lo reglamentado.

62. Realizar como mínimo una vez al mes reunión con los empleados para: evaluar la ejecución mensual de cada uno, las falencias que se presenten, escuchar sugerencias y recomendaciones y de paso aprovechar para hacer motivación al personal.
63. Realizar las demás actividades o funciones que hayan sido señaladas por la Junta Directiva y otras compatibles con su cargo y de su ética profesional, que no estén asignadas a otras personas u organismos dentro de las normas, el Estatuto, los acuerdos y decisiones de la Asamblea General.

Funciones Financieras

64. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de **FEDE Icesi**, cuidando su cumplimiento, técnica y hacerlo de manera responsable.
65. Coordinar y controlar la ejecución presupuestal del mes, utilizando las técnicas necesarias para su eficiente control y efectuar los ajustes y traslados que sean autorizados por la **Junta Directiva**.
66. Firmar los Estados Financieros, informes y el proyecto de distribución de excedentes que deban ser presentados a los organismos de **FEDE Icesi** y de otras entidades oficiales y privadas.
67. Elaborar un informe de las obligaciones financieras (cuentas por pagar), Captaciones y colocaciones, para la toma de decisiones.
68. Hacer seguimiento mensual al Fondo de Liquidez, y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
69. Responder por el cumplimiento en las obligaciones financieras y económicas de **FEDE Icesi**, con sus asociados, empleados y terceros.
70. Conocer tasas de captación y colocación del mercado y presentar propuesta a la junta directiva para toma de decisiones e impartir instrucciones para su aplicación.
71. Abrir y manejar conjuntamente con un funcionario las cuentas bancarias y las inversiones. Para ello podrá firmar, girar, endosar, constituir C.D.T, C.D.A.T. y otros títulos valores y documentos de crédito relacionados con la actividad de **FEDE Icesi**, previa autorización de la Junta Directiva.
72. Analizar y aprobar o reprobado solicitudes de crédito a los asociados de acuerdo al Estatuto y reglamentación vigente.
73. Realizar y presentar trimestralmente los reportes respectivos a la UIAF.

74. Revisar y aprobar notas contables, pagos y desembolsos que sean de su competencia y los que autorice la Junta Directiva.
75. Programar, controlar y realizar funciones sobre la gestión de recuperación de cartera vencida y cartera castigada.
76. Realizar diariamente la cobranza administrativa junto con el equipo de trabajo, esta cartera deberá organizarse por edades, montos y días de morosidad.
77. Mantener índices de morosidad de cartera, dentro de los límites establecidos por la **Junta Directiva**.
78. Confrontar y revisar los informes presentados por los Abogados de los casos de cartera en cobro jurídico.
79. Elaborar y firmar mensualmente los Estados financieros para reuniones de Junta Directiva.

Funciones de Tesorería

80. Con ayuda del auxiliar administrativo y financiero custodiar los títulos valores y cuentas bancarias de propiedad de **FEDE Icesi**.
81. Infundir a los asociados la importancia de estar al día con sus obligaciones de crédito y Aportes sociales, para que puedan gozar y mantener los derechos y beneficios que ofrece **FEDE Icesi**.
82. Operar y custodiar con todas las medidas de seguridad; la clave de seguridad de la Caja Fuerte donde están los títulos valores y las hipotecas que guarda el Fondo.
83. Mantener un control permanente sobre los vencimientos de obligaciones financieras de **FEDE Icesi**, así como de las cuotas de capital e intereses correspondientes.
84. Hacer parte del comité de Riesgo de Liquidez y orientar, apoyar y resolver las dudas de los integrantes de este Comité sobre la interpretación del proceso de medición, evaluación y control del riesgo de liquidez del Fondo.

De Crédito

85. Entregar a la Junta Directiva las solicitudes de créditos ya evaluadas y analizadas por la gerencia, para que tomen la determinación de aprobación o no aprobación, de acuerdo a su competencia, en casos que así se ameriten.

Operativas

86. Elaborar los paz y salvos y las referencias comerciales solicitadas de acuerdo a los registros del interesado y firmarlas, dejando copia con el recibido en la carpeta del asociado.

De Cartera

87. Colaborar con la auxiliar administrativa y financiera a mantener permanentemente el control de la morosidad de los asociados mediante llamadas y visitas a clientes y/o codeudores según sea el caso, para lo cual estará pendiente de la media nacional registrada en la página de la Supersolidaria.
88. Ayudar a la auxiliar administrativa y financiera a efectuar todo el proceso de gestión de cartera que va desde el seguimiento, evaluaciones permanentes a la cartera y a gestionar la recuperación de cartera.
89. Entregar a los Abogados información actualizada de deudores y codeudores que están en proceso de cobro jurídico y coordinar con los demás colaboradores la gestión de estos cobros para realizar el informe mensual para la Junta Directiva.

Funciones universales

90. Contribuir con el adecuado clima organizacional **de FEDE Icesi** y acoger su misión y visión como guía de desempeño.
91. Abrir y manejar las cuentas bancarias y las inversiones. Para ello podrá firmar, girar, endosar, constituir C.D.T, C.D.A.T. y otros títulos valores y documentos de crédito relacionados con la actividad de **FEDE Icesi**, previa autorización de la Junta Directiva.
92. Autorizar al Auxiliar administrativo y financiero para aprovisionar la caja menor con la base de caja; conforme a los porcentajes autorizados por la Administración, para cumplir eficientemente con las operaciones desarrolladas en la misma.
93. Cambiar periódicamente la contraseña personal de ingreso a los programas sistematizados por el Fondo; la cual debe ser personal e intransferible.
94. Dar buen uso a los útiles o herramientas de trabajo suministradas para el cumplimiento de sus labores dentro de la Entidad y no utilizarlas en objetivos distintos a la naturaleza de su cargo.
95. Verificar y reportar las fallas que presente el Software financiero contratado por **FEDE Icesi**, con relación a los procesos que hacen parte de sus funciones.
96. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo asignadas en los estatutos de **FEDE Icesi** y también las demás asignadas por la junta directiva.

Funciones relacionadas con el riesgo de LA/FT

97. Someter a aprobación de la Junta Directiva, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del **SARLAFT** y sus actualizaciones.
98. Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el **SARLAFT**, según la aprobación impartida por la Junta Directiva.
99. Brindar el apoyo que requiera el Oficial de Cumplimiento.
100. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el **SARLAFT** dirigido a todas las áreas y empleados de FEDE Icesi, incluyendo la Junta Directiva, la revisoría fiscal y Control Social.
101. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el **SARLAFT** y garantizar la confidencialidad de dicha información.

Funciones como oficial de cumplimiento

102. Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación del **SARLAFT** y velar por su divulgación a todos los empleados **de FEDE Icesi**.
103. Proponer a la Junta Directiva, la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de **FEDE Icesi**.
104. Reportar a la persona u órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados, para que se adopten las medidas a que haya lugar.
105. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos.
106. Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos, individualmente o con la instancia designada para el efecto.

Presentación de informes trimestrales a la junta directiva en relación LA/FT

107. Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.

- 108.**El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
- 109.**Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los clientes y de los productos y servicios.
- 110.**La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
- 111.**Los casos específicos de incumplimiento por parte de los empleados de FEDE Icesi, así como, los resultados de las órdenes impartidas por la Junta Directiva.
- 112.**Los correctivos que considere necesarios incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.
- 113.**La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a FEDE Icesi, ni a los demás empleados de la obligación de detectar y reportar internamente las operaciones inusuales, determinar las sospechosas y reportarlas trimestralmente a la UIAF.

8.1.2. Auxiliar Administrativo y Financiero

1. Identificación del Cargo

Cargo:	Auxiliar Administrativo y Financiero
Área/ División	Administrativa
Ubicación	Sede Principal de FEDE ICESI
Jefe Inmediato	Gerente
Nivel Funcional	Ejecutivo

2. Propósito Principal

Dar información a los asociados y público en general, a fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente acorde con los objetivos del fondo.

Atender y promocionar los servicios y/o productos de **FEDE Icesi** ofreciendo los mismo de la manera más cordial y eficaz para contribuir al fortalecimiento y posicionamiento del fondo, además de colaborar con la labor promocional que se realiza en la empresa.

3. Requisitos y Experiencia Laboral

- A. Cumplir con los requisitos estipulados en el Estatuto de FEDE Icesi.
- B. Haber sido nombrado por La Junta Directiva y aceptado tal cargo.
- C. Tener capacidad y aptitudes personales, conocimientos, integridad ética y destreza para desempeñar el cargo y relaciones públicas, o ser capacitado por **FEDE Icesi** en estos temas.
- D. Acreditar experiencia de seis (6) meses en cargos similares
- E. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- F. Se requiere un (1) mes de inducción para el conocimiento del cargo y el Fondo.
- G. No poseer reportes negativos vigentes en las centrales de riesgo de Datacrédito y Cifin.
- H. Otros señalados por la Gerencia.

4. Perfil Académico

- A. Estudios Universitarios, mínimo de séptimo u octavo semestre de Contaduría Pública o demás profesiones afines relacionadas con las ciencias económicas y en caso de estudios técnicos o tecnológicos deben estar los estudios terminados.
- B. Acreditar o Demostrar Estudios Actualizados en Sistemas, manejo de Internet y herramientas ofimáticas.

5. Conocimientos Básicos

- A. Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones).
- B. Conocimientos en NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) y tener conocimiento de las actualizaciones.
- C. Estar actualizado en técnicas de oficina de archivo.
- D. Estar informado de las actividades y el manejo de la oficina.
- E. Ser prudente con el manejo de la información.
- F. Completo manejo sobre atención de los asociados, así como de los posibles clientes.

6. Responsabilidad

- A. Colaborar con las responsabilidades de la Administración, junto con el Gerente como ejecutor de las decisiones, directrices, disposiciones y acuerdos de la Asamblea General y La **Junta Directiva**.
- B. Reportar permanentemente a la Gerencia el estado de liquidez del Fondo.
- C. Será personalmente responsable de las pérdidas que cualquier persona natural o jurídica sufra por razón de infracciones por omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles o penales que señale la ley y de las medidas que conforme a sus atribuciones pueda imponer la **Superintendencia de la Economía Solidaria**.
- D. Validar con gestión humana para ver si esto si puede ir en los manuales de funciones a ver si esto si aplica dentro de los manuales.

7. Competencias – Nivel Profesional

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ● Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ● Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ● Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ● Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ● Asimila nueva información y aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ● Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ● Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles

		<p>soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Clarifica datos o situaciones complejas. ● Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coopera en distintas situaciones y comparte información. ● Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ● Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales. ● Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ● Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrece respuestas alternativas. ● Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ● Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ● Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ● Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
8. Competencias Generales		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que

		<p>le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados. ● Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al asociado y al usuario	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Atiende y valora las necesidades y peticiones de los asociados y usuarios en general. ● Considera las necesidades de los asociados y usuarios al diseñar proyectos o servicios. ● Da respuesta oportuna a las necesidades de los asociados y usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ● Establece diferentes canales de comunicación con el asociado y usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ● Facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidad y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ● Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ● Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ● Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del

		servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ● Apoya a la organización en situaciones difíciles. ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
9. Decisiones		
Las decisiones que se toman en FEDE Icesi se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de cada una de las áreas y puestos de trabajo.		
10. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)		
<p>A. Disciplina y orden en el manejo de la documentación.</p> <p>B. Confidencialidad y prudencia en el manejo de la información.</p> <p>C. Disposición y amabilidad en la atención al cliente.</p> <p>D. Aportar todos sus conocimientos técnicos financieros en beneficio de FEDE Icesi.</p> <p>E. Sugerir cambios, métodos, procesos nuevos, y demás instrumentos gerenciales y administrativos para la dinámica de la oficina.</p> <p>F. Estar disponible para cualquier eventualidad que pueda ocurrir en la oficina.</p> <p>G. Proponer iniciativas innovadoras que mejoren los procesos de la oficina.</p>		
11. Prohibiciones		
<p>A. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas.</p> <p>B. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.</p> <p>C. Sustraer de las Oficinas de FEDE Icesi documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna.</p>		

- D. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- E. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- F. Usar los útiles y herramientas suministrados por **FEDE Icesi**, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- G. Revelar información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **FEDE Icesi**.
- H. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del FEDE Icesi y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo.
- I. Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

12.Funciones

De Información

1. Brindar excelente atención al público en general promoviendo su afiliación e informando sobre las diferentes modalidades de ahorro y crédito que ofrece el Fondo, al igual que la orientación de los diferentes procesos y métodos para la adquisición de los mismos y los beneficios sociales a los que tiene derecho al asociarse a FEDE Icesi.
2. Atender y asesorar amable y cordialmente, las diferentes inquietudes e inconvenientes presentadas con los asociados de tal manera que se ofrezca una solución satisfactoria para las partes.
3. Procurar que no haya deserción de los asociados que deseen retirarse del Fondo, inculcando y concientizándolos de una forma amable de los grandes beneficios que reciben por hacer parte de FEDE Icesi.

De administración

4. Crear cuentas PUC en el módulo de Sistemas cuando sea necesario, previa autorización de la Gerencia.
5. Crear nuevas líneas de crédito y productos en la contabilidad y el módulo de Sistemas cuando sea necesario, previa autorización de la Gerencia.

Apertura y legalización de productos

6. Colaborar con el auxiliar administrativo en caso de no encontrarse a diligenciar los formatos necesarios y requeridos para la apertura de las cuentas de Aportes y de Ahorros, una vez legalizados los mismos se debe proceder a almacenarlos en la base de datos del sistema.
7. Garantizar que los documentos que hicieron parte de la apertura de cuentas de ahorros del asociado queden debidamente guardados en su carpeta de asociado. Etiquetar esta carpeta con los apellidos y nombres del asociado y guardarla por orden de apellidos en el lugar destinado para este archivo.

Funciones Financieras

8. En conjunto con el contador dar cumplimiento en los términos previstos a las obligaciones tributarias, elaborando las correspondientes declaraciones de: Declaración de renta, Retención en la fuente, Impuesto de Renta, Impuesto sobre las Ventas, contribución al patrimonio, Reteica e impuesto de industria y comercio.
9. Hacer seguimiento diario a la liquidación del GMF y hacer efectivo su pago semanal.
10. Realizar los ajustes mensuales de ley como depreciaciones, amortizaciones, causaciones, provisiones, reclasificaciones, ajustes bancarios.
11. Elaborar las notas de ajuste diarias y de fin de mes, realizando reclasificaciones y correcciones de inconsistencias presentadas en las transacciones contables desarrolladas por las diferentes dependencias y oficinas.
12. Recolectar, recuperar y editar la información como estados financieros, listados de operaciones de crédito, tesorería, contabilidad y documentos que requieran las dependencias de FEDE Icesi para efectos de informes, análisis, evaluaciones y estudios.
13. Colaborar con la secretaria y el gerente para la realización del informe financiero.
14. Actualizar todos los libros de contabilidad debidamente registrados, clasificados y sistematizados según el Plan de Cuentas establecido de conformidad a las disposiciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
15. Imprimir libros oficiales para archivo.
16. Generar y salvaguardar los libros oficiales y en general la información contable de **FEDE Icesi** realizando diariamente copias internas y externas de seguridad.

17. Generar diariamente las conciliaciones de los pagos al banco haciendo que el banco permanezca al día con las transferencias. Además, determinar si hay descuadres y efectuar las correcciones correspondientes.
18. Realizar el cierre contable y demás procesos de fin de mes.
19. Procesar, validar y reportar oportunamente la información exigida por las entidades de vigilancia y control en coordinación con la Gerencia.
20. En coordinación con el contador contratado por prestación de servicios generar mensualmente auxiliares y balances de pruebas y listados de aportes, cartera y ahorros.
21. Liquidar y controlar en conjunto con el contador los compromisos de carácter laboral tales como: nómina mensual, prestaciones sociales legales y extralegales y todas las demás que se generen del compromiso contractual por parte del empleador, los cuales deben ser aprobados por la Gerencia.
22. Liquidar cesantías e intereses a las cesantías de los empleados y legalizar su consignación ante los Fondos de Cesantías en fecha oportuna en conjunto con el contador.
23. Actualizar en el sistema las tasas de captación y colocación una vez lo autorice la Junta Directiva.

Comerciales

24. Colaborar con la presentación mensual del cronograma de trabajo del mes que inicia y los resultados obtenidos del mes corrido de actividades para la coordinación y evaluación por parte de la Gerencia.

Funciones de Tesorería

25. Conforme con la autorización del gerente aprovisionar la caja menor con la base de caja; conforme a los porcentajes autorizados por la Administración, para cumplir eficientemente con las operaciones desarrolladas en la misma.
26. Realizar semanalmente control de las conciliaciones de los libros de Caja y Bancos con el módulo de Sistemas y de Contabilidad para posteriormente ejecutar una conciliación general una vez al mes.
27. Mantener todos los viernes al día las cuentas bancarias.
28. Conciliar y controlar los movimientos de cuentas bancarias y realizar los respectivos ajustes por novedades, para poder realizar el cierre de mes.
29. Colaborar con la gerente en la custodia de los títulos de valor y de las cuentas

bancarias.

30. Efectuar oportunamente los pagos a los proveedores, a las obligaciones financieras, a las cuotas de capital e intereses correspondientes de acuerdo a los flujos de Tesorería, llevando un estricto control de los mismos y siguiendo las normas y trámites establecidos.
31. Aplicar correctamente las disposiciones relacionadas con las retenciones, de acuerdo a cada concepto.
32. Responder y llevar de forma organizada el archivo de las operaciones de Tesorería tales como: consignaciones, notas débito, notas crédito, comprobantes de egreso, convenios etc. Para efectos contables, financieros y sistemáticos.

Operativas

33. Manejar, liquidar, elaborar, conciliar, actualizar y enviar oportunamente por medio electrónico el reporte mensual de aportes patronales y de seguridad social y todo lo demás relacionado.
34. Llevar control de los descuentos no realizados por la empresa al asociado y determinar el motivo de este hecho para reportarlos de nuevo a la gerencia o enviar comunicación al deudor.
35. Realizar diariamente la identificación y contabilización de todos los pagos que ingresan a las cuentas de bancos.
36. Infundir a los asociados la importancia de estar al día con sus obligaciones de crédito y Aportes sociales, para que puedan gozar y mantener los derechos y beneficios que ofrece **FEDE Icesi**.
37. Es responsable de realizar el proceso y la operación de cierre contable mensual.
38. Cumplir con los planes y programas de trabajo ordenados por la Gerencia y que hacen parte del plan de desarrollo estratégico periódico.
39. Realizar adecuadamente en el sistema el proceso aplicación de descuentos de nóminas, una vez se haya determinado que la relación está lista para su aplicación.
40. Encargado de manejar la liquidación y conciliación de aportes sociales de los empleados de **FEDE Icesi**.
41. Responder por la elaboración, verificación y envío oportuno de los reportes de novedades de nómina.
42. Llevar control de los descuentos no realizados por la empresa al asociado y determinar

el motivo de este hecho para reportarlos de nuevo o enviar comunicación al deudor.

43. Generar los reportes de las centrales de riesgo Datacrédito y Cifin una vez hecho el cierre de mes; verificar y corregir los errores o inconsistencias.
44. Enviar los primeros cinco (5) días del mes los reportes a las centrales Datacrédito y Cifin, y hacer seguimiento a los reclamos de los deudores y codeudores; hasta dar respuesta satisfactoria, enterando de estas comunicaciones a la Gerencia.
45. Elaborar las conciliaciones de cartera y contabilidad verificando su cuadro y el control financiero. Dichas conciliaciones deberán entregarse dentro de los diez (10) días siguientes al cierre del ejercicio mensual.
46. Revisar permanentemente la cuenta de acreedores varios de Asociados y Ex – asociados para garantizar que los recursos de los primeros estén debidamente aplicados a sus créditos y que los segundos tengan conocimiento de que existen recursos a su favor que deben ser cobrados.

De crédito

47. Cuando no se encuentre la auxiliar administrativa verificar que la evidencia de la información previa al crédito sea debidamente archivada en la carpeta del asociado con su firma.
48. Recibir solicitudes de crédito y verificar que cumplan con el pre-análisis (documentación requerida, garantías, capacidad de pago y solvencia económica).
49. Colaborar a la auxiliar administrativa con el cierre mensual ejecutando labores específicas de balance como informes, listados, cuadros y todas aquellas operaciones necesarias para el balance de crédito.
50. Revisar permanentemente la cuenta de acreedores varios de Asociados y Ex – asociados para garantizar que los recursos de los primeros estén debidamente aplicados a sus créditos y que los segundos tengan conocimiento de que existen recursos a su favor que deben ser cobrados.

De Cartera

51. Realizar labores efectivas de cobranza y de recuperación de cartera a los asociados que se encuentren en mora en sus obligaciones, ejecutando procesos de evaluación mensual, cobro administrativo, cobro pre-jurídico, y llevar el control sobre la misma, incluyendo el traslado de operaciones de cobro a través de los asesores jurídicos de **FEDE Icesi**. Estos pueden ser por vía telefónica, correo electrónico y si se hace necesario la visita presencial. Además, organizar la cartera por edades, montos y días de morosidad, para lo cual estará pendiente de las normas de la Supersolidaria.
52. Efectúa todo el proceso de gestión de cartera que va desde el seguimiento, evaluaciones

permanentes a la cartera e informar a la gerencia si existen carteras que no se pueden recuperar en las que se pueda iniciar procesos jurídicos.

53. Legalizar y registrar en el sistema las solicitudes de refinanciación, reestructuración y reliquidación; de acuerdo a la aprobación impartida por la junta directiva.
54. Realizar arqueo mensual de pagarés, letras de créditos desembolsados y pagarés de Tarjeta Débito, informando por escrito a la Gerencia las novedades encontradas.
55. Suministrar toda la información de forma oportuna y de calidad garantizada de lo que requiere la gerencia referente a la cartera para que esta pueda tomar decisiones sobre la cartera.

De apoyo al control

56. Responsable de las deducciones y novedades de nómina que se apliquen a las cuentas de los asociados y de efectuar la cuenta de cobro por concepto de nómina a la Universidad Icesi.
57. Controlar y mantener organizado el archivo diario y mensual de la contabilidad proveniente de las agencias y dependencias de caja, tesorería, cartera y crédito, etc.
58. Revisar que los comprobantes de contabilidad y los movimientos operacionales estén debidamente organizados y soportados con los recibos de caja, comprobantes de pago, notas de contabilidad, planilla de ingresos y egresos, etc.
59. Mantener control permanente sobre la causación de las pólizas de manejo.
60. Colaborar con la auxiliar administrativa a radicar en el sistema las solicitudes de crédito de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas en el manual de procedimientos de **FEDE Icesi**.
61. Organizar, colaborar y participar en las diferentes actividades de: promoción y campañas comerciales de los productos de **FEDE Icesi** mediante la visita o viaje de acuerdo a orden impartida por la Gerencia; de la misma manera a la realización de actividades culturales, turísticas, recreativas, deportivas y de capacitación; organizadas y orientadas por la Administración de **FEDE Icesi**.
62. Mantener información actualizada de los nuevos productos, convenios y servicios que ofrece el Fondo, para poder brindar la información real, oportuna y veraz a los asociados y demás personal que la requiera.

8.1.3. Auxiliar Administrativo

1. Identificación del Cargo

Cargo:	Auxiliar administrativo
Área/ División	Administrativa
Ubicación	Sede Principal de FEDE ICESI
Jefe Inmediato	Gerente General
Nivel Funcional	Ejecutivo

2. Propósito Principal

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial relacionadas con el manejo de la correspondencia y archivo vigente del Fondo.

Realizar todo el proceso de apertura de cuentas de asociados y ahorradores, brindando una eficaz información y excelente atención.

3. Requisitos y Experiencia Laboral

- A.** Cumplir con los requisitos estipulados en el Estatuto de FEDE Icesi.
- B.** Haber sido nombrado por La Junta Directiva y aceptado tal cargo.
- C.** Tener capacidad y aptitudes personales, conocimientos, integridad ética y destreza para desempeñar el cargo.
- D.** Experiencia (aunque no es obligatorio) y capacidad en el sector solidario en la actividad de Ahorro y Crédito, no inferior a (2) años.
- E.** Acreditar experiencia positiva no inferior a uno (1) año en posiciones de naturaleza ejecutiva y responsabilidad administrativa y financiera.
- F.** Se requiere un (1) mes de inducción para el conocimiento del cargo y el Fondo.
- G.** Otros señalados por La Junta Directiva.

4. Perfil Académico

- A.** Profesional con título universitario en economía, administración de empresas, contaduría, administración bancaria y/o financiera o áreas afines y con especialización en la rama financiera.
- B.** Cursos o diplomados: Desarrollo de la Capacidad Administrativa Gerencial, riesgo crediticio, Calidad en el Servicio al cliente, técnicas de motivación personal y estrés laboral.

C. Acreditar o Demostrar Estudios Actualizados en Sistemas, manejo de Internet y herramientas ofimáticas.

D. Otros: Tarjeta o Matrícula profesional de acuerdo con las normas vigentes.

5. Conocimientos Básicos

A. Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones).

B. Conocimientos en NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).

C. Estar informado de la evolución del mercado financiero.

D. Manejo de relaciones comerciales y financieras.

E. Técnicas y estrategias en mercadeo de servicios.

F. Formulación y evaluación de proyectos financieros.

G. Valoración de servicios financieros.

H. Conocimiento del mercado bursátil colombiano.

I. Manejo y gestión de los recursos humanos de liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

6. Responsabilidad

A. Colaborar con las responsabilidades de la Administración, junto con el Gerente General como ejecutor de las decisiones, directrices, disposiciones y acuerdos de la Asamblea General y La Junta Directiva.

7. Competencias – Nivel Profesional

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">● Aprende de la experiencia de otros y de la propia.● Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.● Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.● Investiga, indaga y profundiza en los temas de su

		<p>entorno o área de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ● Asimila nueva información y aplica correctamente.
<p>Experticia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ● Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ● Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ● Clarifica datos o situaciones complejas. ● Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coopera en distintas situaciones y comparte información. ● Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ● Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales. ● Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ● Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrece respuestas alternativas. ● Aprovecha las

		<p>oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ● Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ● Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
8. Competencias Generales		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ● Asume la responsabilidad por sus resultados. ● Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al asociado y al usuario	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Atiende y valora las necesidades y peticiones de los asociados y usuarios en general. ● Considera las necesidades de los asociados y usuarios al diseñar proyectos o servicios. ● Da respuesta oportuna a las necesidades de los asociados y usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ● Establece diferentes canales de comunicación con el asociado y usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ● Facilita el acceso a la información relacionada con su responsabilidad y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ● Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ● Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ● Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ● Apoya a la organización en situaciones difíciles. ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

9. Decisiones

Las decisiones que se toman en **FEDE Icesi** se basan en políticas específicas, en especial en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de cada uno de las áreas y puestos de trabajo.

10. Contribuciones Individuales (Criterios de Desempeño)

- A.** Aportar todos sus conocimientos profesionales y financieros en beneficio de **FEDE Icesi**.
- B.** Sugerir cambios, métodos, procesos nuevos, y demás instrumentos gerenciales y administrativos para la dinámica de **FEDE Icesi**.
- C.** Estar disponible para cualquier eventualidad que pueda ocurrir en la oficina.
- D.** Proponer iniciativas innovadoras que mejoren los procesos de **FEDE Icesi**.

- E. Propiciar entre los trabajadores el espíritu de colaboración y el sentido de pertenencia y pertinencia.
- F. Propiciar el trabajo en equipo.

11. Prohibiciones

- A. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas.
- B. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
- C. Sustraer de las Oficinas de **FEDE Icesi** documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna.
- D. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- E. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- F. Usar los útiles y herramientas suministrados por **FEDE Icesi**, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- G. Revelar información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **FEDE Icesi**.
- H. Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del **FEDE Icesi** y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo.
- I. Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

12. Funciones

De Información

1. Atender y asesorar amable y cordialmente, todas las inquietudes e inconvenientes presentadas con los asociados, clientes y público en general de tal manera que se ofrezca una solución satisfactoria para las partes, promoviendo siempre en general su afiliación e informando sobre las diferentes modalidades de ahorro y crédito que ofrece el Fondo, al igual que la orientación de los diferentes procesos y métodos para la adquisición de los mismos y los beneficios sociales a los que tiene derecho al asociarse a **FEDE Icesi**.
2. Procurar que no haya deserción de los asociados que deseen retirarse del Fondo,

inculcando y concientizándolos de una forma amable de los grandes beneficios que reciben por hacer parte de **FEDE Icesi**. Si el asociado no desiste de retirarse.

3. Recibir diariamente llamadas telefónicas de los clientes y asociados para atender las diferentes inquietudes y/o direccionarlas a la dependencia requerida

De apertura y legalización de productos

4. Diligenciar los formatos necesarios y requeridos para la apertura de las cuentas de Aportes y de Ahorros, una vez legalizados y almacenar la información en la base de datos del sistema. Así mismo permanecer alimentando toda la información del nuevo asociado en la base de datos.
5. Garantizar que los documentos que hicieron parte de la apertura de cuentas de ahorros del asociado queden debidamente guardados en su carpeta de asociado.

De secretaría

6. Administrar y controlar el manejo y gestión actualizado de los archivos generales del Fondo. Así como administrar, revisar y remitir (afiliaciones, publicidad, nuevos convenios, cambios de horarios o de normas, encuestas) información de diario del correo institucional de **FEDE Icesi**.
7. Realizar la transcripción de las actas de Asamblea General de asociados en el libro o folios registrados en Cámara de Comercio.
8. Verificar que la evidencia de la información previa al crédito sea debidamente archivada en la carpeta del asociado con su firma. Así como la información de afiliaciones y de solicitud de crédito.
9. Administrar y mantener debida y técnicamente organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y Exfuncionarios de **FEDE Icesi**.
10. Recibir solicitudes de crédito y verificar que cumplan con el pre-análisis (documentación requerida, garantías, capacidad de pago y solvencia económica).

Comerciales

11. Promocionar el Ahorro y el crédito en todas sus modalidades entre asociados actuales y potenciales del Fondo.
12. Promover, coordinar y desarrollar reuniones en donde exista la posibilidad de presentar comercialmente la entidad y promover la afiliación y venta de los productos del **FEDE Icesi**.

13. Realizar visitas comerciales y de tele mercadeo a los asociados actuales y potenciales, para promover servicios y productos del Fondo.
14. Informar a los asociados de manera oportuna y efectiva sobre las diferentes actividades organizadas por el Fondo, manteniendo un permanente contacto por los diferentes medios (escritos, radiales, presenciales, etc).
15. Presentar a la Gerencia propuestas sobre estrategias de mercadeo para el estímulo a la capitalización, planes y programas de fidelización y vinculación de asociados, de captación y colocación de recursos financieros.
16. Presentar mensualmente el cronograma de trabajo del mes que inicia y los resultados obtenidos del mes corrido de actividades para la coordinación y evaluación por parte de la gerencia.
17. Realizar actividades relacionadas con la promoción, información y difusión del portafolio de productos y servicios en los diferentes programas que diseñe el Fondo de empleados **FEDE Icesi**. También realizar estrategias y propuestas de mercadeo para el estímulo de capitalización del fondo, así como desarrollar planes y programas de fidelización y vinculación de asociados.
18. Diseñar e implementar alianzas con entidades, para desarrollar los valores agregados a los asociados de **FEDE Icesi**.
19. Mantener actualizado el portafolio de convenios, servicios y productos que ofrece **FEDE Icesi**.
20. Sugerir nuevos convenios con empresas que representen el crecimiento de los servicios y productos que ofrece **FEDE Icesi**.

Operativas

21. Generar mensualmente el reporte de las afiliaciones y retiros de los asociados, y realizar entrega a la Gerencia para su respectiva legalización en reunión de Junta Directiva.
22. Garantizar que se diligencie correctamente el formulario de afiliación de los asociados y que esta quede bien digitalizada en el sistema.
23. Realizar el reporte mensual de los asociados que se retiran, validando que si se realizó el respectivo retiro de servicios en los pagos que le sean aplicables.
24. Revisar la página Web de la entidad y garantizar que la información allí suministrada sea la oficial y de última edición para mantener bien informados a los asociados. No

debe faltar en la página la última constitución nacional, las últimas leyes del sector cooperativo, la última edición de las circulares básicas contables y jurídicas de la Superintendencia de la Economía Solidaria, el último Estatuto vigente y las últimas ediciones de los reglamentos internos de Vinculación y Retiro, Captación, Crédito, Cartera, política de manejo de base de datos personales, reglamento de recreación cultura y deportes; tarifas, tasas y facultades; listado de integrantes de Administración y Control, últimas convocatorias a actividades y otros de interés de los asociados.

25. Atender a asociados con lo relacionado a transacciones de Caja, manteniendo siempre una actitud positiva de servicio.
26. Orientar al asociado cuando vaya a realizar el pago de sus obligaciones (cartera y/o aportes), sobre la importancia de estar siempre al día con los compromisos adquiridos; cuando a este asociado le falte dinero para abonar la cuota completa o que siga en mora a pesar del pago efectuado.
27. Infundir a los asociados la importancia de estar al día con sus obligaciones de crédito y Aportes sociales, para que puedan gozar mantener los derechos y beneficios que ofrece **FEDE Icesi**.
28. Ejecutar las operaciones financieras y contables, de conformidad con la ley, la técnica contable y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
29. Realizar los ajustes mensuales de ley como depreciaciones, amortizaciones, ajustes por inflación, causaciones, provisiones, reclasificaciones, ajustes bancarios.
30. Revisar y controlar diariamente los terceros de las cuentas por cobrar y pagar.
31. Mantener la prudencia y confidencialidad en la información contable y financiera generada en el departamento contable.
32. Verificar y ajustar los asientos de las diferentes transacciones que afecten las cuentas contables de FEDE Icesi, revisando, clasificando y validando sus documentos y soportes, a fin de mantener actualizada y disponible, la Información Contable; bajo las normas contables legalmente aceptadas.
33. Reportar cualquier inconsistencia contable encontrada en el ejercicio de su labor, a fin de propender por una solución oportuna y consistente que cumpla con las normas contables generalmente aceptadas.
34. Organizar los archivos en Excel para el programa de reporte a la Supersolidaria – SICSES. De forma trimestral, semestral y anualmente.
35. Cumplir con los planes y programas de trabajo ordenados por la Gerencia y que hacen parte del plan de desarrollo estratégico periódico.

36. Radicar en el sistema las solicitudes de crédito de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas en el manual de procedimientos de FEDE Icesi.
37. Generar los reportes de las centrales de riesgo Datacrédito y Cifin una vez hecho el cierre de mes; verificar y corregir los errores o inconsistencias. Además de hacer seguimiento a las reclamaciones de los deudores y codeudores; hasta dar respuesta satisfactoria y comunicando de estas comunicaciones a la gerencia.
38. Elaborar el cierre mensual ejecutando labores específicas de balance como informes, listados, cuadros y todas aquellas operaciones necesarias para el balance de crédito.
39. Realizar un control de los suministros de papelería y hacer acta de la entrega de los mismos.
40. Efectuar un control trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) de valores reportados en las cuentas de acreedores a favor de asociados que hayan quedado sin aplicar a los créditos o aportes respectivos.
41. Llevar control de las pólizas de seguros que amparan créditos y pasar oportunamente las novedades al Gerente, verificando que estas se encuentren actualizadas.

De apoyo al control

42. Velar por que los Equipos de Cómputo de todas las dependencias se encuentren debidamente actualizadas con antivirus y programas necesarios para el buen desarrollo de las funciones.

De apoyo

43. En el caso de que en la gerente no se encuentre y con su previa autorización generar desde la página de las centrales de riesgos (Datacrédito y/o Cifin), las consultas de deudor y codeudores y si considera que la solicitud de crédito se puede radicar; imprimir y anexar este reporte a la solicitud de crédito.
44. Recibir solicitudes de crédito y verificar que cumplan con el pre-análisis (documentación requerida, garantías, capacidad de pago y solvencia económica).
45. Radicar en el sistema las solicitudes de crédito de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas en el manual de procedimientos de **FEDE Icesi**.

De créditos

46. Informar por escrito al asociado sobre las decisiones de aprobación o no aprobación de su crédito, indicándole los trámites a seguir. Verificar que se estén anexando a la carpeta de crédito las cartas de decisión de crédito remitidas al asociado.
47. Recibir y entregar a la gerencia las solicitudes de créditos ya evaluadas y analizadas por la auxiliar administrativa, para que tomen la determinación de aprobación o no aprobación, de acuerdo a su competencia, en casos que así se ameriten, para que posteriormente la gerencia las lleve a la junta directiva.

De Cartera

48. Ayudar a la auxiliar administrativa y financiera efectuar todo el proceso de gestión de cartera que va desde el seguimiento, evaluaciones permanentes a la cartera e informar a la gerencia si existen carteras que no se pueden recuperar en las que se pueda iniciar procesos jurídicos.
49. Colaborar con la auxiliar administrativa y financiera a mantener permanentemente el control de la morosidad de los asociados mediante llamadas y visitas a clientes y/o codeudores según sea el caso, para lo cual estará pendiente de la media nacional registrada en la página de la Supersolidaria.
50. En cooperación con la auxiliar administrativo y financiero realizar la cobranza administrativa que se le asigne, organizando esta cartera por edades, montos y días de morosidad.
51. Enviar los primeros cinco (5) días de cada mes, al deudor y codeudores la carta de notificación de envío y reporte negativo a centrales de información crediticia de conformidad con lo estipulado en el Art. 12 de la Ley 1266 de 2008 (Hábeas Data).

8.2 Manual de Procedimientos FEDE ICESI

8.2.1. Objetivo

El objetivo de este manual es describir cómo se ejecutan los procesos que se llevan a cabo en **FEDE ICESI** para garantizar que los procesos se desempeñen de manera correcta, oportuna y articulada con el fin de garantizar la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas.

8.2.2. Alcance

Aplica a todas las actividades realizadas expuestas en los estatutos de **FEDE ICESI**

8.2.3. Principales Procedimientos Realizados en FEDE Icesi

De acuerdo con los estatutos establecidos por **FEDE ICESI**, las actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa son:

- Proceso de crédito
- Proceso de pagos
- Proceso de afiliación
- Proceso de retiros
- Creación del usuario del asociado en el software Expinn

8.2.4. Proceso de Crédito

1. Caracterización del Proceso	
Procedimiento:	De Crédito
2. OBJETIVO	
A partir de las políticas de crédito estipuladas en los estatutos de FEDE ICESI definir una guía de acción para todos los directivos y ejecutivos que intervienen en el proceso de otorgamiento y los criterios de operación para la aprobación de los créditos a los asociados.	
3. ALCANCE	
La guía del procedimiento a seguir aplica para todos los que intervienen en el proceso de otorgamiento de crédito a los asociados.	
4. DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL PROCESO DE CREDITO	

Etapa 1

Solicitud de crédito

- Diligenciar los formatos de solicitud de crédito
- Diligenciar el pagaré
- Enviar los dos últimos recibos de pago

Etapa 2

Admisión de documentación

- Validar que la documentación este debidamente diligenciada y firmada
- Diligenciar la plantilla de estudio de credito en Excel
- Crear la carpeta de crédito del asociado
- Crear el crédito en el sistema
- Enviar un correo a la gerencia pidiendo un estudio y aprobación del crédito

Etapa 3

Verificación de la información (Gerencia)

La gerencia revisa el correo de solicitud de estudio y aprobación del crédito

Comprobar que la documentación enviada este completa

Consultar en centrales de información creditia

Con la carpeta de estudio de crédito validar:

- ¬Aportes
- ¬Cupo del asociado
- ¬Nivel de endeudamiento
- ¬Capacidad de pago

Emitir el concepto aprobador enviando correo

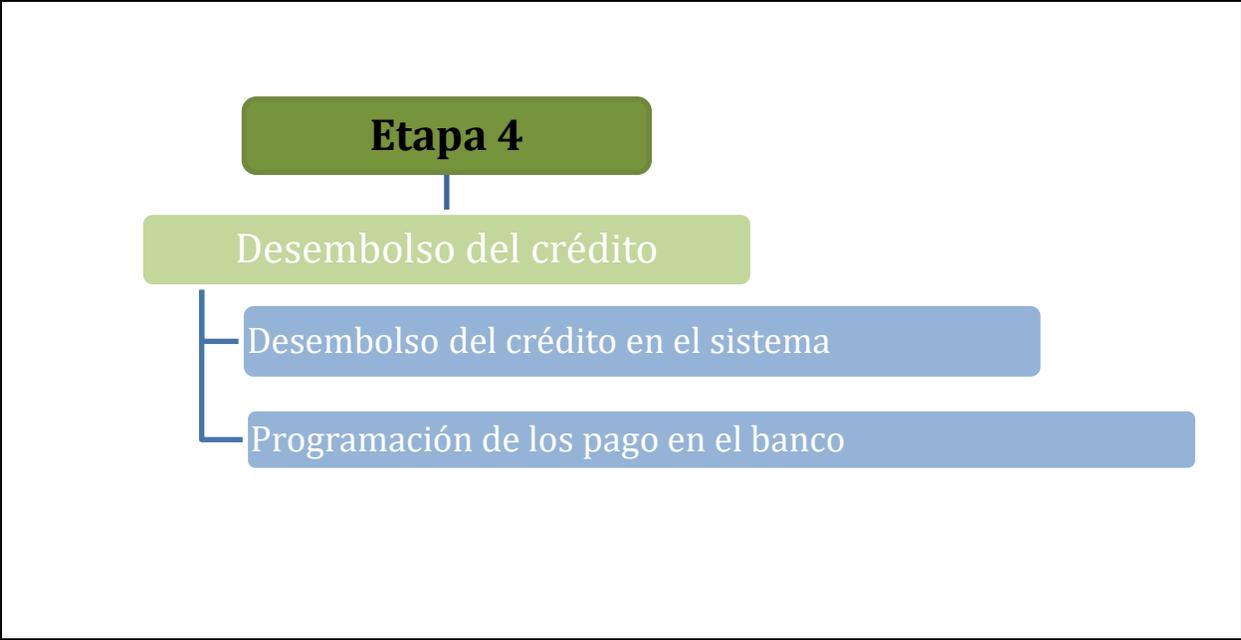
Se aprueba o se niega el crédito en el sistema

Si aprueba

Pasar el tramite a la auxiliar administrativa y financiera

No se aprueba

Enviar un correo a la auxiliar administrativa para que le notifique al asociado via telefonica o via correo electronico



8.2.5. Proceso de Pagos

1. Caracterización del Proceso	
Procedimiento:	De pagos

2. OBJETIVO
A partir de las políticas de pago estipuladas en los estatutos de FEDE ICESI definir una guía de acción para todos los directivos y ejecutivos que intervienen en el proceso de pagos con el fin de garantizar el pago oportuno de proveedores, nómina, prestaciones sociales, honorarios y desembolsos de crédito.

3. ALCANCE
La guía del procedimiento a seguir aplica para todos los que intervienen en el proceso de pagos.

4. DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL PROCESO DE PAGOS AL BANCO
--

Etapa 1

Verificación de los pagos mensuales

Recepción de documentos legales como:

- Facturas
- Cuentas de cobro de honorarios
- Cuentas de cobro de servicios brindados

Revisar semanalmente con la gerente los pagos a realizar

Relación de pagos que deban hacerse en el mes

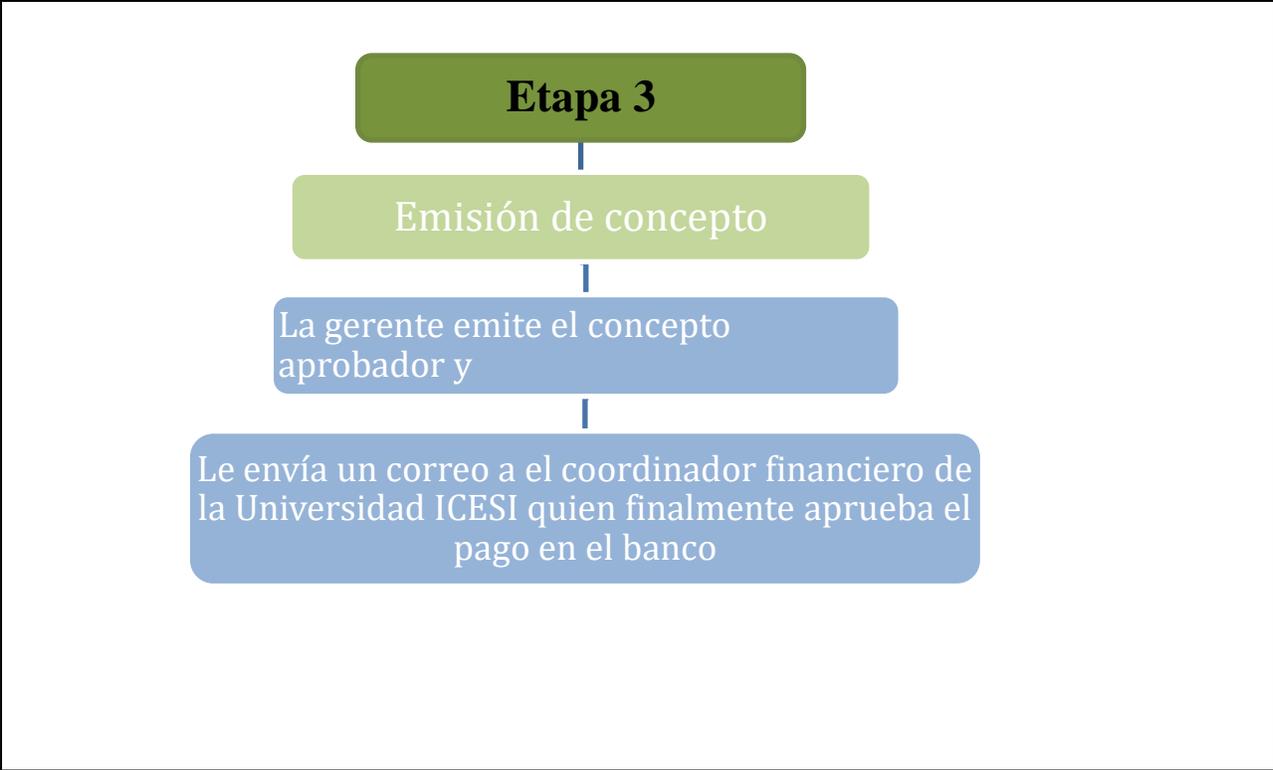
Realizar los martes y jueves los pagos

Etapa 2

Solicitud de aprobación

Crear el lote de pagos en el banco

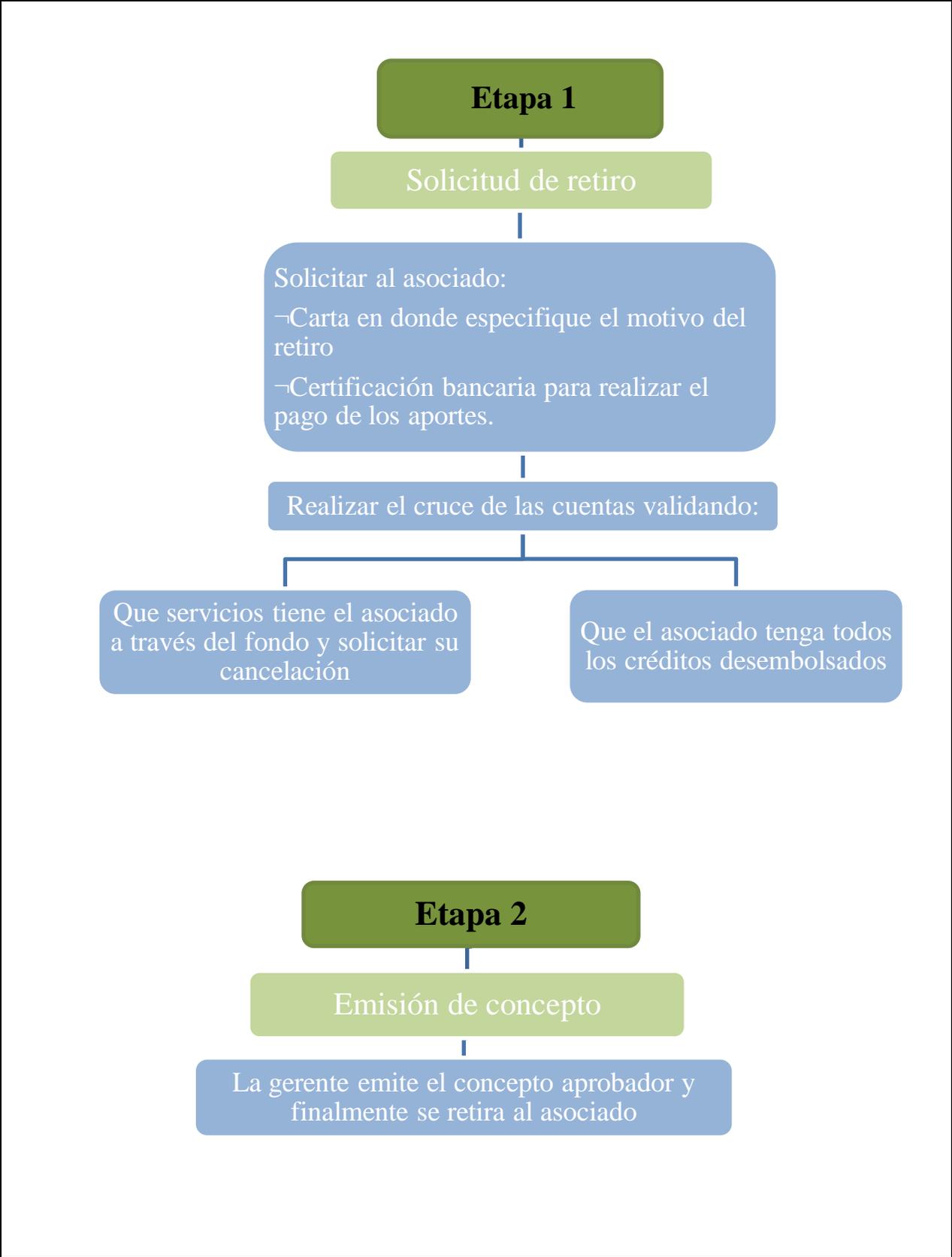
Enviar correo a la gerencia solicitando la aprobación de los pago



8.2.6. Proceso de Retiros

1. Caracterización del Proceso	
Procedimiento:	Retiros

2. OBJETIVO
A partir de las políticas de retiros estipuladas en los estatutos de FEDE ICESI definir una guía de acción para todos los directivos y ejecutivos que intervienen en el proceso del retiro de los asociados.
3. ALCANCE
La guía del procedimiento a seguir aplica para todos los que intervienen en el proceso de retiro de los asociados.
4. DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL PROCESO DE RETIRO DE LOS ASOCIADOS



8.2.7. Proceso de Afiliación

1. Caracterización del Proceso	
Procedimiento:	De Afiliación

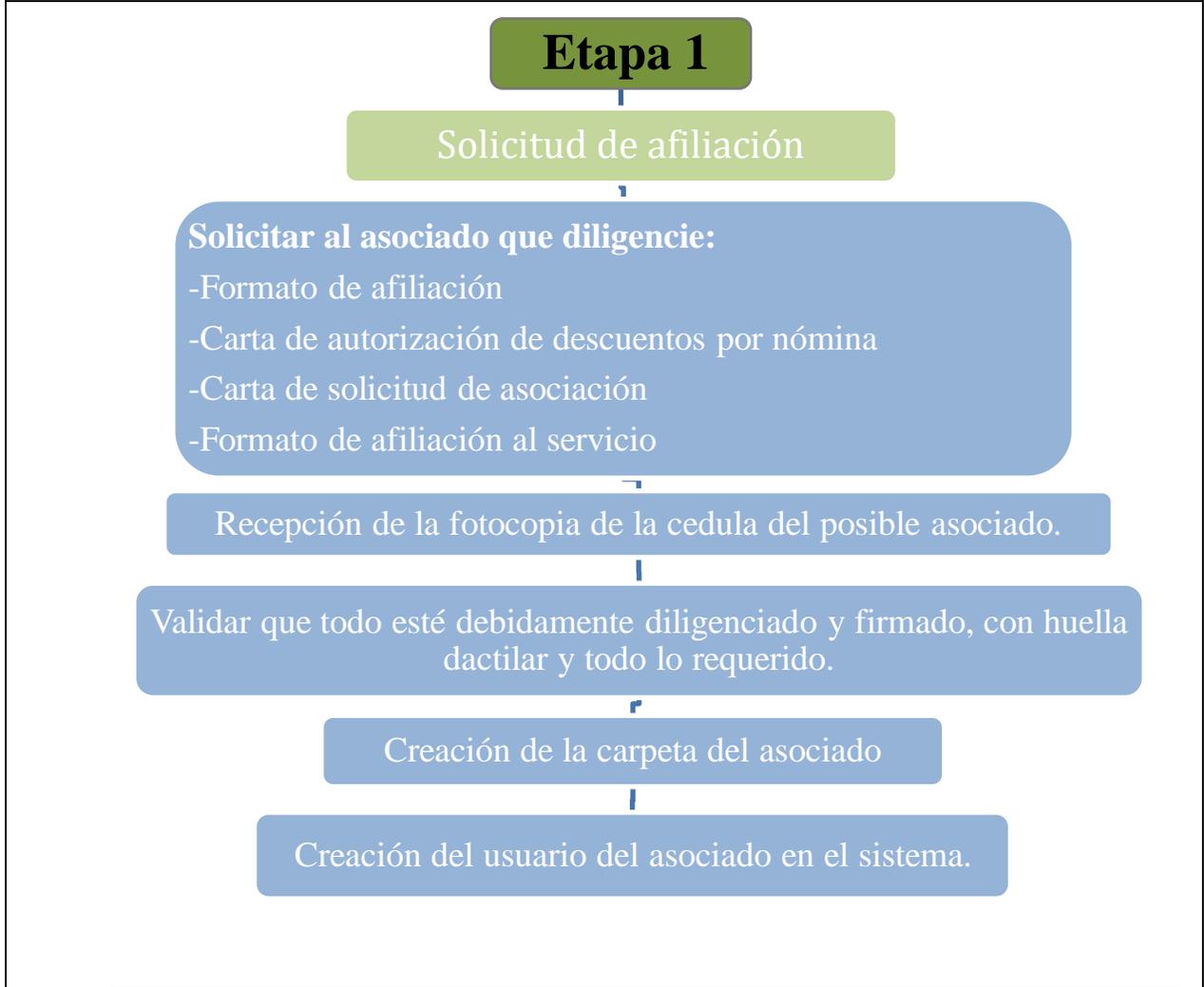
2. OBJETIVO

A partir de las políticas de retiros estipuladas en los estatutos de **FEDE ICESI** definir una guía de acción para todos los directivos y ejecutivos que intervienen en el proceso de afiliación de los asociados.

3. ALCANCE

La guía del procedimiento a seguir aplica para todos los que intervienen en el proceso de afiliación de los asociados.

4. DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL PROCESO DE RETIRO DE LOS ASOCIADOS



8.2.8. Proceso de Creación del Asociado en el Software Expinn

1. Caracterización del Proceso	
Procedimiento:	De Creación del asociado en el software

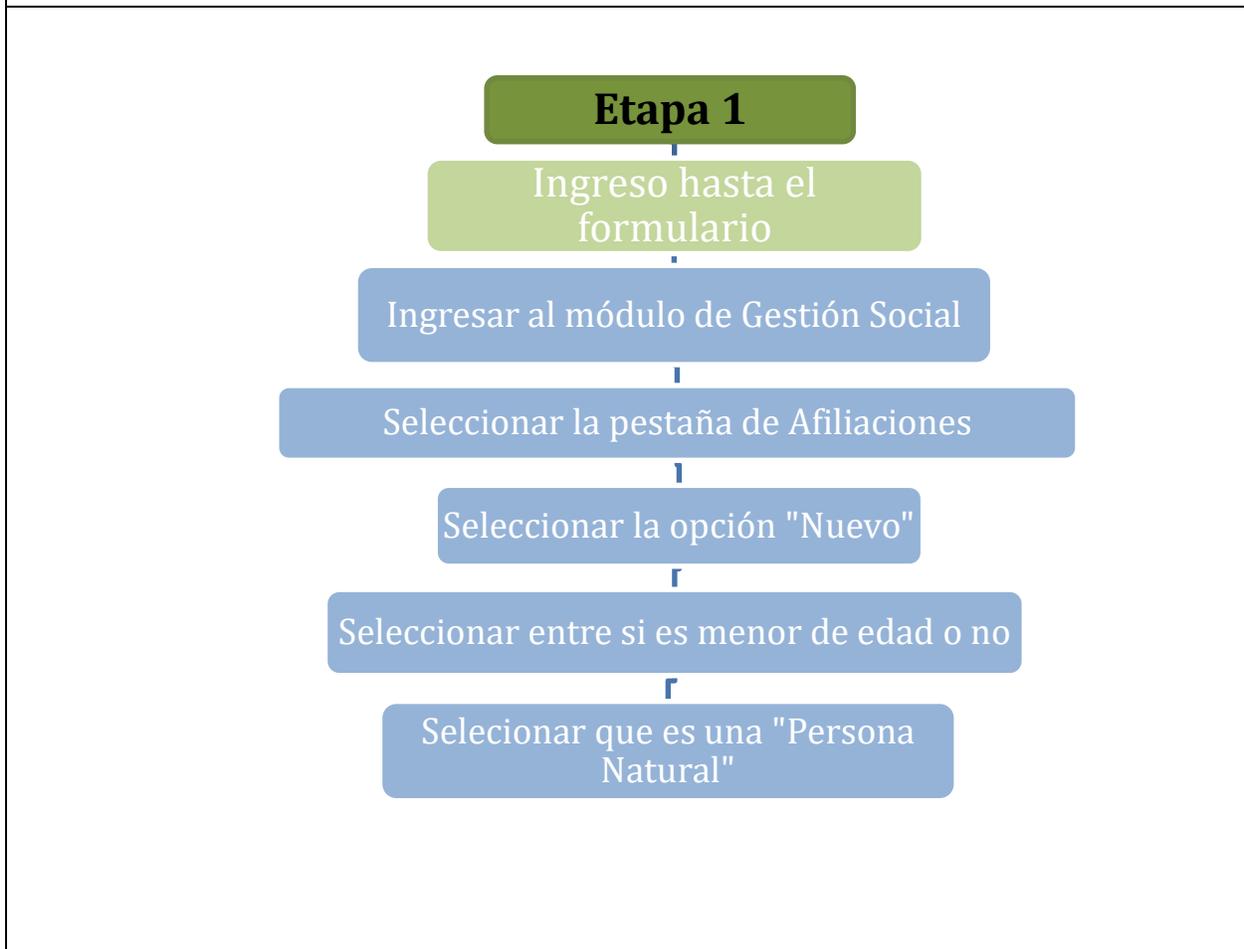
2. OBJETIVO

A partir de las políticas de retiros estipuladas en los estatutos de **FEDE ICESI** definir una guía de acción para todos los directivos y ejecutivos que intervienen en el proceso de creación del asociado en el software.

3. ALCANCE

La guía del procedimiento a seguir aplica para todos los que intervienen en el proceso de afiliación de los asociados.

4. DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LOS ASOCIADOS



Etapa 2

llenado del formulario de información personal

Llenar la información requerida teniendo en cuenta que:

En la casilla de oficina se selecciona la opción "principal"

En las opciones de tipo de residencia SIEMPRE seleccionar "Rural" y poner la dirección a continuación

En la casilla de "Tel de Residencia" se ingresa el número de celular del asociado

Marcar la casilla que corresponde a "Utilizar los datos de la información de residencia" para usarlos en la información de correspondencia

En la casilla de "Actividad CIU" seleccionar "Asalariado"

En las opciones de estado civil SIEMPRE seleccionar "soltero"

En las opciones de tipo de vivienda SIEMPRE seleccionar la opción "Propia"

Etapa 3

Llenado del formulario Información Laboral

Llenar la información requerida teniendo en cuenta que:

En la casilla de "Sector" seleccionar "Educación"

Seleccionar la opción "Nuevo"

En las opciones de "Actividad" SIEMPRE seleccionar "Asalariados"

En este formulario en la casilla de Tipo de ubicación se selecciona "Urbana"

Llenar los datos de los formularios

- Información beneficiarios
- Información económica
- Información adicional

Etapa 4

Proceso de Activación

En la opción de estado de la solicitud seleccionar "Hábil"

En la forma de pago seleccionar "Nomina"

La periodicidad de los pagos es mensual

Dar clic en la opción de guardar

Etapa 5

Validación de la información

Ingresar de nuevo en Gestión

Seleccionar la pestaña de Cuenta de Aportes y Ahorro

Marcar la opción de cuenta "Nueva"

Ingresar la cedula y consultar el asociado

Ingresar la cuota y verificar la fecha de pago

Verificar el estado del asociado

Guardar

Cambiar a la pestaña de acesores comerciales, ingresar la información requerida y verificar que:

- Este correctamente la cuota
- La fecha de afiliación
- Que el tipo de cliente diga "Asociado"
- Que en el estado del asociado diga ATT

Recomendaciones

- En caso de tener que parar el proceso de afiliación, SIEMPRE dejar la sección de cada formulario completada.
- No se puede realizar dos procesos de afiliación al mismo tiempo, debido a que la información de los asociados se puede duplicar.

9 Conclusiones

Para las empresas es fundamental reconocer y definir cuáles son las funciones y los procedimientos que se llevan a cabo en las actividades u operaciones que realizan en cada uno de los cargos existentes dentro de la organización. Así mismo, debe tener un sistema donde esté estipulado cuáles son estas funciones y procedimientos de la empresa, para realizar un seguimiento constante a una guía de acción, que le permitirá ser más eficaz y efectiva en el desempeño de sus operaciones.

Los sistemas derivados del control interno, son considerados como una de las armas más poderosas para combatir la corrupción e incentivar el alcance de metas y objetivos dentro del entorno empresarial. Sin embargo, cabe destacar que el control interno como tal, tiene falencias a la hora de la detección temprana del fraude o actos de corrupción, ya que carece de sistemas de prevención eficaces y su aplicación está basada y enfocada en el estudio pos-fraude.

En conclusión el manual de funciones y el manual de procedimientos para al Fondo de Empleados de la Universidad Icesi, FEDE Icesi, representa un instrumento que se utilizará como una guía que direcciona el trabajo de los empleados, basados en la lineamientos establecidos para la elaboración de manuales de funciones por la oficina de Función Pública que le permitirá ser extremadamente cautelosa y meticulosa, pues es considerada una de las herramientas más útiles para combatir el fraude y el alcance de objetivos.

10 Bibliografía

- Fede Icesi. (2015). Fede-Icesi Fondo De Empleados. Obtenido de <https://www.icesi.edu.co/FEDE-Icesi/index.php/reglamentos-y-formatos/quienes-son-asociados>
- Grupofep.com. (2012). La historia de los fondos de empleados en Colombia. Bogotá: Grupo Fep.com.
- Mendoza González, K., & Muñoz Payares, D. (2021-1). Universidad Cooperativa de Colombia. Obtenido de https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/34092/5/2021_dise%C3%B1o_manual_funciones.pdf
- Superintendencia de la Economía Solidaria. (25 de febrero de 2002). Supersolidaria.gov.co. Obtenido de [http://www.supersolidaria.gov.co/es/content/ses-oj-0262-2002-generalidades-fondos-de-empleado\(s.f\)](http://www.supersolidaria.gov.co/es/content/ses-oj-0262-2002-generalidades-fondos-de-empleado(s.f)). Obtenido de <http://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327>
- CASTELLANOS, S. G. (2020). *El control interno para minimizar el riesgo de fraude en las empresas*. GUAYAQUIL ECUADOR.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA . (2021). *RESOLUCIÓN N° 259 de 2021 "MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES"*. Bogota D.C.
- FERNANDEZ, D. R. (5 de Noviembre de 2015). Obtenido de <https://vinculando.org/empresas/importancia-control-interno-negocios.html?highlight=control%20interno>
- Jorge L. Pérez Gutiérrez, E. B. (2014). *IDEAS*. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Magda Katherine Barahona Sánchez, R. A. (2021). Obtenido de <https://doi.org/10.17533/udea.rc.n79a08>
- ojs.formacion.edu.ec. (20 de Septiembre de 2020). *ojs.formacion.edu.ec*. Obtenido de <http://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327>
- SIGEPRE. (MAYO 2019). *GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL*. BOGOTÁ D.C .
- Washington Alfredo Camacho Villota, D. J. (2017). *IDEAS*. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/control.html>