



# COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS "COOPEMINAS"

ACUERDO No. 149 DE 2019

MANUAL DE FUNCIONES

ASPECTOS GENERALES

## INTRODUCCIÓN

El MANUAL DE FUNCIONES comprende la totalidad de las tareas a realizar por los empleados de COOPEMINAS, en el cumplimiento de la VISIÓN y MISIÓN, del objetivo principal de la Cooperativa y lo establecido en el Estatuto Social de la misma y el Contrato Laboral.

El manual contiene la estructura organizativa de acuerdo con las necesidades que tiene la Cooperativa y para cada uno de los cargos se establece cuál es el funcionamiento principal.

## OBJETIVOS GENERALES

Servir de instrumento a los empleados, en la ejecución de las funciones que les corresponde adelantar en cumplimiento del objeto principal de COOPEMINAS.

Agilizar y contribuir en las consultas a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las funciones realizadas por los empleados y servir de herramienta para que la gerencia evalúe la gestión de cada uno de ellos.

Servir como guía de trabajo para los empleados de COOPEMINAS.

Que el manual sea un marco de referencia para el diseño de programas de mejoramiento continuo con miras a la optimización de recursos.

Establecer en forma detallada las funciones que deben cumplir los empleados y las responsabilidades de cada uno de los cargos.

Comprometer individual y colectivamente a los empleados con el fin de mejorar el funcionamiento de la Cooperativa.

## DESTINO DEL MANUAL

Está dirigido a:

Gerente y demás empleados, para que, a través de él, los órganos de control evalúen la gestión.

## ALCANCE DEL MANUAL

En el Manual se describen las principales funciones que son desarrolladas por los empleados de la Cooperativa en los distintos procesos ejecutados dentro de la entidad y no los exime de la responsabilidad por el cumplimiento de lo establecido en la Ley, Estatuto y demás normas que tengan relación con las directrices emitidas por la Asamblea General, Consejo de Administración, Organismos de Control y Vigilancia y la Gerencia con el propósito de contribuir en la toma de decisiones.



**COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS  
"COOPEMINAS"**

**PLANTA DE PERSONAL**

CARGO	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
GERENTE	GERENCIA	COMPLETO
TESORERA	GERENCIA	COMPLETO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA	COMPLETO

TOTAL 3

**GERENCIA**

DENOMINACIÓN	:	GERENTE
SUPERIOR INMEDIATO	:	CONSEJO DE ADMINISTRACION

PERFIL: EL ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO SOCIAL ART 79

**FUNCIONES**

Las funciones de la Gerencia que hacen relación a la ejecución de las actividades, las desempeñará por sí o mediante delegación a los funcionarios y demás trabajadores de COOPEMINAS.

- 1 Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de la cooperativa.
- 2 Nombrar y remover el personal administrativo.
- 3 Atender las relaciones de la administración con los órganos de vigilancia y control, los asociados y otras instituciones públicas y privadas.
- 4 Formular y gestionar ante el Consejo de Administración cambios de estructura operativa, normas y políticas de personal, niveles de cargos y asignaciones.
- 5 Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento externo y programas de Cooperación técnica.
- 6 Ordenar los gastos de acuerdo al presupuesto.
- 7 Representar judicial y extra judicialmente a la cooperativa y conferir mandatos o poderes especiales.
- 8 Celebrar directamente contratos y operaciones del giro normal de las actividades de la cooperativa, cuya cuantía no sea superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Con respecto al crédito de los asociados podrá ordenar el giro del monto de los préstamos aprobados por el comité de Crédito.
- 9 Presentar informes de situaciones y labores ante el Consejo de Administración.
- 10 Firmar el Balance General y el Estado de Pérdidas y Excedentes de la cooperativa.





## COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS "COPEMINAS"

- 11 Responsabilizarse del envío correcto y oportuno de todo tipo de documentos e informes que sean obligatorios a la Superintendencia de la Economía Solidaria o a la entidad gubernamental que ejerza sus funciones.
- 12 Preparar los proyectos de planes de desarrollo y actividades, del presupuesto anual, de reglamentos de servicios y de otro tipo, según acuerdos o solicitudes del Consejo de Administración y someterlos a su estudio y aprobación.
- 13 Desarrollar las funciones contempladas dentro del Acuerdo expedido por el Consejo de Administración referente el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
- 14 Aplicar la normatividad vigente expedida por el Ministerio del Trabajo en cuanto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- 15 Dar aplicación a la normatividad vigente expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria en cuanto al Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
- 16 Realizar las demás actividades que le fije el Consejo de Administración y otras compatibles con su cargo.

### TESORERA

DENOMINACIÓN : TESORERA  
SUPERIOR INMEDIATO : GERENCIA

PERFIL: CONOCIMIENTOS DEL SOFTWARE CONTABLE, CONTABILIDAD, TESORERIA, NOMINA, NORMAS SARLAFT. ACTITUD DE SERVICIO, AGILIDAD Y DESTREZA EN DIGITACION, MANEJO DE WORD, EXCEL E INTERNET. PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

### FUNCIONES

1. Elaborar las novedades mensuales, tanto de aportes como de créditos para cada una de las empresas donde laboran los asociados e informar a la Gerencia para su revisión y firma
2. Llevar el control de los libros de caja general, caja menor, y de bancos de las diferentes cuentas, conciliando mensualmente con los extractos.
3. Elaborar la nómina de los funcionarios de COPEMINAS, con la liquidación de los descuentos y de las obligaciones de la cooperativa, derivadas de la misma esto es, los aportes por salud, pensión, cajas de compensación, Sena, ICBF, etc.
4. Brindar atención e información sobre el estado y condiciones de los créditos a los asociados.
5. Radicar los créditos con las diferentes líneas, en orden de llegada, revisando que los documentos exigidos por los reglamentos se encuentren completos y que las garantías del mismo cumplan con los requisitos estatutarios, reglamentarios y de ley
6. Remitir en orden de radicación los créditos de competencia de la Gerencia para su estudio y aprobación. Los que correspondan al Comité de crédito hacer la remisión para firma de la Gerencia junto con los documentos soporte (estado de cuenta, reporte DATA CREDITO, certificaciones, desprendibles de nómina, etc.) para su estudio.



## COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS "COPEMINAS"

7. Elaborar las liquidaciones, pagare y carta de instrucciones de los créditos aprobados tanto por la Gerencia como por el Comité de Crédito.
8. Elaborar los comprobantes de egreso de los cheques correspondientes a los créditos, proveedores, nómina y demás gastos ordenados por la Gerencia.
9. Elaborar los comprobantes de ingreso por todo concepto, y de la respectiva consignación, para ser entregada al Auxiliar Administrativo para lo de su competencia.
10. Elaboración mensual y presentación a la Gerencia del flujo de efectivo y de caja para sus proyecciones.
11. Verificar con los listados de cada entidad que los descuentos correspondientes a cada quincena se realizaron e informar de las inconsistencias a la Gerencia.
12. Presentar a la Gerencia informe mensual sobre los asociados que se encuentren en mora, por los diferentes conceptos.
13. Manejar y custodiar la Caja Fuerte, de los títulos valores de propiedad de la Cooperativa, las chequeras, licencias de los programas de los computadores y demás documentos y valores que se le entreguen.
14. Manejar la Caja Menor, de Acuerdo con el Reglamento establecido por el Consejo de Administración.
15. Informar oportunamente a los asociados, proveedores y funcionarios, sobre el giro de cheques, para que sean reclamados y entregarlos a los mismos.
16. Atender a los asociados, personas e instituciones en sus consultas y solicitudes tanto telefónicas como personales de forma cordial y responsable dando cumplimiento a las políticas establecidas en el código ético de buen gobierno.
17. Avalar con su firma el desembolso de recursos (Cheques, transferencias, medios magnéticos, pagos en efectivo, etc.), aceptaciones, cancelaciones, renovaciones y endoso de pagarés y demás títulos valores a favor de la Cooperativa, colocar los sellos secos y restrictivos en los títulos valores y cheques.
18. Levantar los sellos restrictivos a solicitud escrita del asociado, con la debida autorización de la gerencia.
19. Elaborar y entregar oportunamente los informes de tesorería, documentos en custodia y demás informes que le sean solicitados.
20. Elaborar los arqueos y cuadros del efectivo y cheques en caja al cierre de operaciones.
21. Coordinar con el auxiliar los trámites de mensajería que sean necesarios para el desenvolvimiento normal de tesorería.
22. Llevar al día los documentos de la tesorería.
23. Informar a la Gerencia de acuerdo con el Manual del SARLAFT, las operaciones sospechosas e inusuales en transacciones y manejo de efectivo realizadas por los asociados para la elaboración trimestral del mapa de riesgos que será evaluado por el Consejo de Administración.





## COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS "COPEMINAS"

24. Preparar y presentar a la gerencia los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Cumplir con lo concerniente al Sistema de gestión y Seguridad en el trabajo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la categoría y la naturaleza del cargo.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN : AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
SUPERIOR INMEDIATO : GERENCIA

PERFIL: BACHILLER, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS, EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES.

1. Informar el estado de cuenta a los asociados de acuerdo a peticiones de los mismos.
2. Enviar semestralmente el estado de cuenta a cada uno de los asociados mediante correo electrónico o correo físico.
3. Ingresar los nuevos asociados al programa contable.
4. Llevar el libro de registro de asociados al día.
5. Llevar al día el libro de correspondencia entrante y saliente en cuadro de Excel y organizar y distribuir la correspondencia que sale y entra de la Cooperativa, dejando constancia de su entrega o envío en los archivos correspondientes.
6. Entregar oportunamente ya sea vía correo electrónico o en las oficinas correspondientes las novedades quincenales o mensuales que generen los asociados.
7. Enviar vía correo electrónico las citaciones al Consejo de Administración, con los respectivos documentos y obtener las constancias correspondientes y archivarlos.
8. Reclamar los cheques a favor de la Cooperativa.
9. Efectuar las consignaciones y reclamar los extractos en los bancos, retirar las chequeras, verificando que los cheques estén completos, Efectuar los pagos correspondientes o consignaciones que se generen; seguros, impuestos, contribuciones, servicios públicos, afiliaciones, arriendos, etc.
10. Registrar los libros oficiales, tanto en la parte administrativa como en la financiera, ante la Cámara de Comercio o cualquier otra entidad que la Ley exija.
11. Apoyar a la gerencia en la impresión de los libros oficiales las actas de: Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités.
12. Tomar las fotocopias de los distintos documentos que sean necesarios.
13. Llevar los archivos de las hojas de vida de cada asociado que debe contener la solicitud de admisión, aprobación del ingreso, correspondencia y solicitudes de crédito o liquidaciones ya canceladas.




**COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y ASOCIADOS  
"COOPEMINAS"**

14. Colaborar con los trabajos de digitación y elaboración de documentos de la cooperativa cuando sea necesario.
15. Atender a los asociados, personas e instituciones en sus consultas y solicitudes tanto telefónicas como personales de forma cordial y responsable dando cumplimiento a las políticas establecidas en el código ético de buen gobierno.
16. Realizar las compras autorizadas por la Gerencia, de los elementos que sean necesarios para el funcionamiento.
17. Revisar diariamente el correo electrónico de la cooperativa y actualizar la información que solicite la gerencia en las redes sociales.
18. Realizar los trámites correspondientes a las afiliaciones a seguridad social (EPS, pensión, y ARL) y caja de compensación de los funcionarios de la cooperativa.
19. En ausencia del Tesorero, colaborar con las labores que se le encomienden relacionadas con este cargo.
20. Confirmar la información suministrada por los asociados en los formularios de afiliación y crédito e informar a la gerencia las inconsistencias encontradas.
21. Consultar que los asociados no se encuentren reportados en las listas vinculantes de acuerdo con el Manual del SARLAFT. De encontrar reporte positivo informar de manera inmediata a la gerencia.
22. Cumplir con lo concerniente al Sistema de gestión y Seguridad en el trabajo.
23. Y las demás que le asigne la gerencia relacionadas con el cargo.

El presente Acuerdo No. 149 (Manual de Funciones) rige y surte efectos a partir del 21 de agosto de 2019, según Acta No 487 del Consejo de Administración y deroga los anteriores Manuales de Funciones existentes.

Para constancia, se firma el presente documento en Bogotá a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019)

  
**JORGE ADRIAN RODRIGUEZ BEDOYA**  
Presidente  
Consejo de Administración.

  
**JOSE VICENTE BORBON ACOSTA**  
Secretario  
Consejo de Administración