



CARGO	FUNCIONES
ASAMBLEA	<p>Asistentes y representados, excepto los casos en que se trate de disolución, liquidación o prorrogación de la Caja, actos que requerirán el voto afirmativo de la mayoría absoluta de la totalidad de sus afiliados hábiles. Para actos como escisión, fusión, incorporación, se requerirá el voto afirmativo de las 2/3 partes de los afiliados asistentes a la respectiva asamblea.</p>
CONSEJO ADMINISTRATIVO	<p>a. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar, las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y la Asamblea General de Afiliados.</p> <p>b. Aprobar los planes y programas a que deben ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales de la Caja de conformidad con la Ley.</p> <p>c. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y Egresos de la Entidad y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.</p> <p>d. Determinar el uso de los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las correspondientes operaciones de la Caja, de conformidad con la Ley.</p> <p>e. Dictar y reformar, dentro de las normas legales, los reglamentos a que se someterá el otorgamiento del subsidio, la consignación de aportes y las obligaciones que afiliados y beneficiarios tengan con la Caja.</p> <p>e. Dictar y reformar, dentro de las normas legales, los reglamentos a que se someterá el otorgamiento del subsidio, la consignación de aportes y las obligaciones que afiliados y beneficiarios tengan con la Caja.</p> <p>f. Velar por el cumplimiento de las normas contables de la Caja.</p> <p>g. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.</p> <p>h. Evaluar los informes trimestrales de gestión y resultados que debe presentar el Director Administrativo.</p> <p>i. Fijar y revisar el monto de la reserva legal de acuerdo con la Ley.</p> <p>j. Determinar de conformidad con la Ley, las pruebas para acreditar el derecho a recibir el subsidio familiar, así como adoptar el procedimiento para la exclusión de empresas afiliadas por mora en el pago de sus aportes.</p> <p>k. Aprobar o improbar el ingreso de afiliados a la Caja y resolver sobre la suspensión o pérdida de la calidad de miembro de la misma, de conformidad con las disposiciones legales.</p> <p>l. Designar y remover libremente al Director Administrativo, asignar su remuneración y crear las dependencias y cargos que estimen necesarios para el funcionamiento de la Entidad.</p> <p>ll. Presentar a la Asamblea General en asociación del Director Administrativo, las cuentas, balances e inventarios de la Caja.</p> <p>m. Aprobar los contratos a suscribir el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea general.</p> <p>n. Interpretar y reglamentar los Estatutos de la Entidad, y dirimir conflictos que sobre el particular se presenten.</p> <p>ñ. Fijar tarifas para los servicios y obras sociales que ofrezca la Caja.</p> <p>o. Ejercer la suprema Dirección Administrativa de la Entidad y aquellas funciones que no estén expresamente asignadas a otras competencias.</p> <p>p. Cumplir además, todas aquellas funciones que sean específicamente señaladas por la Ley.</p> <p>q. Designar al Secretario del Consejo Directivo.</p> <p>r. Elegir dentro de sus miembros al Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo, por un periodo de un (1) año.</p> <p>s. Expedir la reglamentación interna de la Corporación y producir sus reformas.</p>

- t. Aprobar el organigrama y planta de personal y funciones de los empleados de la Corporación.
- u. Crear Aquellos establecimientos u organismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
- v. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Asamblea General.
- w. Convocar a reuniones de Asamblea General conforme a los Estatutos.
- x. Autorizar al Director Administrativo las bonificaciones que se les otorguen a los funcionarios de la Caja.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Administrar eficientemente la organización para garantizar el cumplimiento del propósito, la Mega y el objeto social de la Caja.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Dirigir los procesos y subprocesos de las áreas que dependen de la Subdirección Administrativa, orientando las acciones al logro de resultados y al cumplimiento del Plan Global de la Organización, de acuerdo a las políticas institucionales y de calidad.
GERENTE FINANCIERO	Velar por el respectivo cumplimiento de los procesos y subprocesos de la Gerencia Financiera, analizando la información contable, y certificándola de acuerdo a normas legales y políticas de la Caja para garantizar el logro de los objetivos del plan global estratégico y cumplir con las metas presupuestadas.
GERENTE SUBSIDIOS	Gestionar el adecuado desempeño de los procesos de la gerencia garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los objetivos del Plan Estratégico con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos, la correcta asignación de los mismos y la generación de beneficios a los afiliados y usuarios.
GERENTE SERVICIOS SOCIALES	Elaborar, implementar y supervisar el Direccionamiento Estratégico de la organización, asegurando su alineación con las estrategias de crecimiento de la Caja y las necesidades de los grupos de interés. Asimismo, asegurar la gestión y administración efectiva de los recursos humanos, financieros y servicios de los procesos de la Gerencia de Servicios Sociales y subprocesos a cargo, cumpliendo con las políticas y normativas de la Caja y acatando los lineamientos establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Todo ello, con el objetivo de alcanzar las metas del plan estratégico Mega.
GERENTE EDUCACIÓN	Diseñar, evaluar y validar los procesos y subprocesos de las áreas a cargo con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas globales a partir de la pertinencia, calidad y oportunidad.
GERENTE GESTIÓN COMERCIAL	Garantizar el cumplimiento de las metas proyectadas en la comercialización de los servicios de la Caja. a través de la administración de los eventos, actividades corporativas y de la administración de las áreas rentables a su cargo, buscando generar sostenibilidad y rentabilidad
GERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Diseñar, implementar y controlar el Direccionamiento Estratégico de la organización garantizando la alineación del mismo con las estrategias de desarrollo de la Caja y las necesidades de los grupos de interés, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas y la mejora en el desempeño organizacional mediante la adecuada gestión de los riesgos, el enfoque de sostenibilidad y la mejora continua del SGI
JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA	Brindar asesoría a la entidad en el aspecto jurídico a fin de que la misma cumpla con las obligaciones legales a su cargo y representarla en las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales.
JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIONES	Coordinar y evaluar todas las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de comunicaciones internas y externas de la organización, promoviendo el adecuado manejo de la imagen corporativa y garantizando la efectividad en la divulgación de la información a los diferentes medios y grupos de interés.
JEFE DEPARTAMENTO CONTROL INTEGRAL	Garantizar la adecuada evaluación del sistema de control interno y de la gestión del riesgo, con el fin de propender por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la caja, el adecuado desempeño de la organización y de la gestión de los recursos, para contribuir con el logro de los objetivos de la corporación.