

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

1- **ASAMBLEA GENERAL:** La Asamblea General de Afiliados es la reunión de los empleadores afiliados o de sus representantes debidamente acreditados en la forma y condiciones establecidas en la Ley y los Estatutos.

2- **REVISOR FISCAL:** La Corporación tendrá un Revisor Fiscal principal con su respectivo suplente, elegidos por la Asamblea General, en sesión ordinaria, para un periodo de cuatro (4) años, de acuerdo al reconocimiento del nombramiento realizado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y a lo establecido en los Estatutos. Este podrá ser reelegido.

FUNC Asegurar que las acciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de las Leyes, el Régimen del Subsidio Familiar y el presente Estatuto.

3- **CONSEJO DIRECTIVO:** Es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación y estará conformado por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, integrado así: (artículo 1 de la Ley 31 de 1984).

Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados.

Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los trabajadores beneficiarios del subsidio familiar.

Los miembros del Consejo Directivo que representan a las personas naturales o jurídicas afiliadas a la Corporación, serán elegidos por la Asamblea General por el sistema de cuociente electoral de acuerdo a la Ley y a los Estatutos.

4- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:** La Corporación tendrá un(a) Director (a) Administrativo (a), quien será el Representante Legal de “COMFIAR” para todos los efectos, quien será el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo y superior de todos los empleados. Su nombramiento se realizará mediante contrato escrito a término indefinido por parte del Consejo Directivo acorde con lo estipulado en los Estatutos.

Tiene como objetivo definir las directrices y lineamientos generales a cumplir por todos los procesos y difundirlos para su conocimiento y aplicación en la Corporación. Contempla entre otras actividades la elaboración del Plan Operativo Anual, definir el Plan Estratégico y efectuar sus respectivos ajustes y la consolidación de indicadores de gestión. Esta planificación se enfoca en la

definición de los procesos necesarios para cumplir eficaz y eficientemente los objetivos de la calidad y los requisitos de la organización coherentemente con la estrategia de la Corporación y la Política de Calidad.

FUNC Ejercer la representación legal, ser superior de todos los empleados y dirigir a COMFIAR en el cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias hacia el logro de visión, misión y objetivos, garantizando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, en el marco de las normas legales y de las políticas y reglamentos adoptados por la Asamblea General y el Consejo Directivo de la Caja.

4.1. AUDITORIA: Tiene como objetivo realizar el control a los diferentes procesos de la organización a partir de la verificación de los elementos del control interno y los requisitos de la norma ISO 9001:2015 con el fin de que los mismos cumplan con los objetivos fijados a nivel corporativo.

La responsabilidad de este Proceso de Evaluación y Control está a cargo del Auditor Interno de la Caja, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

FUNC Planear, dirigir, organizar la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Caja. Velar porque todas las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos al cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos legal y estatutariamente asignados, proponer las medidas correctivas que considere pertinentes y hacer seguimiento a su implementación.

4.2. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO:FUNC Asesorar a la Corporación y sus áreas en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, los Planes Operativos y del Presupuesto; Brindar apoyo en la formulación de proyectos internos, externos y de inversión; así mismo asistir en la construcción y seguimiento del sistema de indicadores de la Corporación.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente Oficina Planeación y Desarrollo Estratégico, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.2.1. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

a. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Tiene como objetivo establecer, implementar y mantener el sistema de gestión de la organización, administrar la mejora del mismo y verificar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementada para todos los procesos de la Caja. Contempla entre otras actividades la revisión y ajuste de las distintas metodologías que se utilizan para la medición de riesgos y el análisis de datos generados para la toma de acciones. También incluye la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora para todos los procesos junto con la verificación de su eficacia. Para esto, el proceso realiza las actividades de control de los

documentos y registros del Sistema permitiendo que la comunicación sobre reglas, actuaciones y prácticas dentro de la Corporación sean eficaces.

La responsabilidad del Proceso está a cargo del Profesional de Apoyo a la Gestión, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

b. SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FUNCIONARIO Diseñar, implementar y coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al bienestar de los colaboradores de la Corporación.

La responsabilidad del Proceso está a cargo del Coordinador (a) SG-SST, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.3. JURIDICA: Tiene como objetivo analizar la actividad en general desarrollada por la Caja y advertir las inconsistencias o riesgos jurídicos frente a la normatividad vigente; establecer el marco de los compromisos que deben asumir la Caja tendientes a subsanar las deficiencias financieras y/o administrativas advertidas y según la decisión del Consejo Directivo; atender los procesos judiciales en los cuales actúe la Caja como demandante o demandado; evaluar la oportunidad y conveniencia de adelantar los procesos de selección y contratación; proceder con el control del establecimiento y actualización de pólizas de seguros en los órdenes necesarios, así como lo referente a la actualización de la reglamentación vigente en materias relacionadas con las funciones de la Caja.

El responsable del proceso de gestión jurídica es el Asesor Jurídico, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

FUNCIONARIO Brindar a la Dirección Administrativa y las dependencias de la Corporación la asesoría y el soporte jurídico que requieran para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas legales que rigen el sistema de subsidio familiar del país, los Estatutos, normas internas y reglamentos expedidos en la Caja.

4.4. MERCADEO Y VENTAS: FUNCIONARIO Ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción, comercialización y posicionamiento de **COMFIAR** como institución prestadora de servicios a favor de los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y la población araucana en general .

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe de Mercadeo y Ventas, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.5. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA: Tiene como objetivo contar con personal idóneo, capacitado y comprometido con el cumplimiento de los objetivos de la organización. Abarca entre otras actividades las relacionadas con la selección, vinculación y desvinculación de trabajadores; los temas de bienestar, capacitación, inducción y re inducción; las actividades de nómina y el cumplimiento de las obligaciones en materia de salud ocupacional. Así mismo garantizar la disponibilidad y entrega oportuna a todos los procesos de los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación. A este proceso le corresponden actividades relacionadas con el control de las existencias de almacén y los inventarios físicos de la Caja. Por último, de acuerdo con el Manual de Contratación le corresponde adelantar los trámites para las compras y Contratación de la organización teniendo en cuenta la aplicación de criterios de Selección, evaluación y reevaluación objetiva para los proveedores y contratistas.

De otro lado el proceso tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento y administración de la infraestructura física de la Corporación.

FUNC Dirigir, Orientar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los servicios de gestión de talento humano, sistemas e informática, almacén y compras, gestión documental, correspondencia, servicios generales de aseo, mantenimiento, transporte y seguridad, necesarios para el eficiente funcionamiento de la Corporación y sus dependencias.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente de la División Administrativa, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.5.1. SECCIÓN TALENTO HUMANO: FUNC Dirigir, diseñar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de desarrollo y mejoramiento organizacional y del talento humano que contribuya a la potencialización del recurso humano. Planear, dirigir y controlar las actividades orientadas a dar cumplimiento a la misión, política y objetivos del Área, a través de los diferentes procesos involucrados en el sistema de Gestión Humana.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Talento Humano, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.5.2. SECCIÓN SISTEMAS: FUNC Ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el manejo sistematizado de la información de los diferentes procesos institucionales y prestar soporte técnico oportuno y adecuado a las dependencias para el manejo del hardware y software disponible en el desarrollo de sus funciones, velando por la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Sistemas, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.5.3. GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL: FUNC Implementar en coordinación con el Gerente División Administrativa el desarrollo del Sistema de Gestión Archivística y Documental especialmente en la clasificación, descripción de toda la documentación externa e interna que llega a la Corporación, así como también en la consulta y difusión de la misma. La responsabilidad de esta oficina está a cargo del Técnico de Gestión Archivística y Documental, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.5.4. SECCIÓN ALMACEN Y COMPRAS: FUNC Realizar el buen manejo de la sección de almacén y compras de la Corporación, velando por la eficiencia oportuna en los procesos de ingreso de bienes, almacenamiento, custodia y seguridad, inventario, suministro a las dependencias solicitantes de acuerdo a las necesidades y coordinación del mantenimiento de la infraestructura física; de igual forma atender los requerimientos para el buen desarrollo de los programas y servicios conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato. La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Almacén y Compras, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.5.5. OFICINAS MUNICIPIOS (Saravena, Arauquita y Tame) :FUNC Coordinar la eficiente prestación de los diferentes servicios de la Corporación, educación, deportes, recreación, cultura, turismo, fosfec, agencia de empleo, vivienda, subsidio monetario, créditos en el municipio velando por la adecuada y oportuna atención a los trabajadores y beneficiarios, conforme a los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.

La responsabilidad de esta oficina está a cargo del Coordinador(a) de Oficina de cada Municipio, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.6 DIVISIÓN FINANCIERA: Tiene como objetivo administrar correctamente y de manera eficiente la contabilidad, el presupuesto y la tesorería de la Corporación, que permita establecer debidamente la situación financiera de la misma, cumpliendo los requisitos legales, las políticas y procedimientos internos.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente de la División Financiera, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

FUNC Coordinar, organizar, controlar y evaluar el recaudo; salvaguardar y manejar las partidas presupuestales y contables de los recursos financieros de COMFIAR, de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a las Cajas de Compensación Familiar.

4.6.1 SECCIÓN SUBSIDIO Y APORTES: Tiene como objetivo inscribir a las empresas de la región según la ley 21 de 1982 y de acuerdo con las instrucciones generales de la Superintendencia del Subsidio Familiar en Colombia, en el esquema de compensación que maneja la Caja, definiendo su modalidad en función del cumplimiento de los criterios de afiliación y en caso de incumplimiento de dichos

criterios implementar medidas conjuntas para corregir debilidades. Comprende las actividades relacionadas con el envío y recepción de la información financiera, el análisis de la información del beneficiario y la posterior formalización de la afiliación cuando éste cumple los requisitos exigidos.

FUNC Dirigir, orientar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la afiliación y registro de empleadores, trabajadores dependientes e independientes y personas a cargo, recaudo de aportes parafiscales al subsidio familiar y pago oportuno de la cuota monetaria del subsidio familiar, conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Subsidio y Aportes, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.6.2 CONTABILIDAD: FUNC Responder por la contabilidad, la elaboración de los estados financieros e informes de carácter contable internos y externos, el pago de las obligaciones tributarias en forma oportuna y dando cumplimiento a las normas legales vigentes aplicables a **COMFIAR**.

La responsabilidad está a cargo del Contador(a), de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.6.3 TESORERIA: FUNC Ejecutar, controlar y evaluar las políticas y procedimientos relacionados con el recaudo, custodia y administración de los fondos, valores y documentos financieros de la Corporación y con los pagos en general, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

La responsabilidad está a cargo del Tesorero(a), de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.6.4 PRESUPUESTO: FUNC Apoyar en el funcionamiento de la división financiera contribuyendo al objetivo de administración con eficiencia en la operativa de costos y gastos de la Corporación través de la ejecución de las actividades relacionadas con la clasificación, contabilización, distribución, recopilación de información de los costos y gastos. Así, como llevar el control y seguimiento de los costos para; proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario, ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la Caja, apoyar en el control y seguimiento del presupuesto de la Corporación, elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, consolidación del plan de inversiones, de igual forma proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones, que permitan la elaboración y proyección de informes internos y externos de ejecución presupuestal y los

presupuestos para cada vigencia, de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente de la División Financiera, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.7 DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES:

FUNC Liderar el diseño y desarrollo de los objetivos y las estrategias de los servicios sociales de la Corporación, de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, propendiendo porque dichos programas y servicios mejoren la calidad de vida de los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y la población en general.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente de la División de Servicios Sociales, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.7.1 SECCION DEPORTES, CULTURA Y TURISMO:

FUNC Liderar, planear, programar, coordinar y ejecutar planes y programas, así como las diferentes actividades y servicios adelantadas por la Sección de Deportes, Cultura y Turismo, para lo cual orienta y formula estrategias que estén relacionadas con la promoción de actividades enmarcadas dentro de los fines misionales de la Corporación y que beneficien a los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Deportes, Cultura y Turismo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.7.2 LOS ARAGUATOS CENTRO RECREACIONAL:

FUNC Programar, coordinar y adelantar los programas relacionados con las diferentes actividades que estén relacionadas con la promoción de la Corporación y que beneficien a los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y población en general.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección los araguatos centro recreacional, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.7.3 MECANISMO PROTECCIÓN AL CESANTE Y AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:

FUNC Programar y ofrecer eficiente y oportunamente el seguro al desempleo como componente del mecanismo de protección al cesante, de acuerdo a lo establecido en la ley 1636 de 2013 y normatividad vigente, controlando y evaluando la pertinencia e impacto y proponiendo a las directivas de la Caja las medidas que considere pertinentes.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Fosfec, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.7.4 SECCIÓN PROGRAMAS INTEGRALES:

FUNC Realizar actividades docentes planificando, ejecutando, coordinando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de contribuir con el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas de los niños, niñas, Jóvenes y Adolescentes, de los programas de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Coordinador Programas Integrales, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.7.5 SECCIÓN DE CREDITO:

FUNC Realizar la correcta prestación del servicio de créditos a los beneficiarios de **COMFIAR**, a través de la verificación de las actividades establecidas en el procedimiento de solicitud, estudio, aprobación y desembolso de créditos, así como de la recuperación de cartera vencida, de acuerdo con los reglamentos y las instrucciones del superior inmediato.

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Crédito, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.7.6 UNIDAD DE VIVIENDA:

FUNC Ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el subsidio y los programas de vivienda a cargo de la Caja en beneficio de su población afiliada y beneficiaria, conforme las directrices del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial y las normas legales vigentes en la materia. Además, ejecutar lo relacionado con los contratos de encargo de gestión en materia de vivienda que la Corporación adquiera por intermedio de: convenios, uniones temporales y otras modalidades afines, celebradas con el Estado, ONGS, asociaciones de vivienda y demás organizaciones.

- **ARAUCA Sede Administrativa** Calle 22 N° 16 - 51 PBX. (7) 885 8000
División Servicios Sociales Carrera 12 N° 21 - 70 Barrio Unión PBX. (7) 885 8000 Ext. 216
División Educativa Calle 1era N° 19 - 84 PBX. (7) 885 8000 Ext. 303
- **ARAUQUITA** Calle 4 N° 5 - 71 Tel. (7) 883 6452 - (7) 885800 Ext (401,402,403)
- **TAME** Calle 16 Cra. 15 Esquina Tel. (7) 888 5618 - (7) 885 8000 Ext (601,602,603)
- **SARAVENA** Calle 28 Carrera 18 Esquina Tel. (7) 889 1758 - (7) 885 8000 Ext (501,502,503)

La responsabilidad de esta sección está a cargo del Jefe (a) Sección Coordinador(a) Vivienda, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.8 DIVISIÓN EDUCATIVA: Tiene como objetivo la planeación, realización, control y mejoramiento de los servicios de educación a través del colegio COMFIAR y el Instituto de Formación Empresarial y Laboral, los responsables de este proceso establecieron todos los parámetros para obtener los resultados deseados a través de actividades como: Planeación y revisión constante de los planes de estudio y programas de los diferentes niveles, la selección adecuada según competencias de los docentes y demás personal involucrado en el servicio, su evaluación constante, el mantenimiento y adecuación de la infraestructura necesaria para el funcionamiento apropiado, el control y seguimiento de los resultados del servicio y el monitoreo de la satisfacción de estudiantes, padres y comunidad en relación con el servicio prestado, entre otras.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente de la División Educativa, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.8.1 COLEGIO COMFIAR: FUNC Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Colegio COMFIAR y la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a la educación básica y media y a las Cajas de Compensación Familiar.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Rector(a), de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

4.8.2 INSTITUTO: FUNC Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y la prestación de los servicios educativos a los beneficiarios de **COMFIAR** de acuerdo con las políticas adoptadas por los órganos directivos y las normas legales aplicables a la Cajas de Compensación Familiar propendiendo por que dichos programas educativos mejoren en forma efectiva la calidad de vida en los trabajadores afiliados, sus beneficiarios y la población en general.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente de la División Educativa, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.