



# COMFAGUAJIRA

## DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

La Asamblea General de Afiliados, es la máxima autoridad y el máximo órgano social de Dirección de la Corporación.

Está conformada por los afiliados hábiles, o sus representantes, debidamente acreditados, cuando los mismos se hallaren reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los presentes estatutos y en la ley. Sus decisiones son de obligatorio cumplimiento, de conformidad con las funciones que les señalan la ley y los estatutos.

Para efectos de las Asambleas Generales de la Caja, son afiliados hábiles aquéllos empleadores que al momento de la celebración de la reunión ordinaria o extraordinaria, se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga de conformidad con la ley y los estatutos, y se encuentren a paz y salvo con ésta, por todo concepto, con diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea, en relación con las obligaciones exigibles.



## CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es un Órgano de Dirección, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Corporación.

El Consejo Directivo estará integrado por diez (10) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, para un período de cuatro (4) años así: cinco miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, en representación de los empleadores afiliados y Cinco miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, en representación de los trabajadores afiliados.

El Consejo Directivo escogerá entre sus miembros, a su Presidente y Vicepresidente conforme a lo estipulado en la Ley y los presentes Estatutos.

El Director Administrativo es elegido por el Consejo Directivo.



## REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal es designado por la Asamblea General de afiliados, el cual funcionará como órgano de Control de la Corporación, encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la caja y de los derechos de los afiliados.

La Corporación tendrá un Revisor Fiscal principal y un Revisor Fiscal Suplente, quienes deben ser elegidos por la Asamblea General de Afiliados, en la misma reunión Ordinaria que elija a los miembros del Consejo Directivo en representación de los empleadores y su período será igual al del Consejo Directivo.

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos, contar con las calidades que establece la Ley y los estatutos, y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes y los estatutos.

El Revisor Fiscal debe estar comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia, es decir, de todas aquellas personas que tengan vínculo con la Corporación o que puedan participar en su Dirección, como los empleadores y trabajadores afiliados a ella.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

El Director Administrativo es el Representante Legal de la Corporación, designado por el Consejo Directivo por un periodo de cuatro años, prorrogable indefinidamente y removible libremente por éste. Es el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Directivo.

La misión de la Dirección Administrativa es Planear, liderar, establecer y dirigir la estrategia de negocio de la Caja en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos organizacionales con el fin de garantizar la identificación y desarrollo de oportunidades del negocio y los resultados operacionales, comerciales y financieros.



## OFICINA JURIDICA

Se encarga del manejar los aspectos jurídicos dentro de la normatividad vigente, con el fin de minimizar los riesgos y las acciones legales en contra de la compañía.

### **AREAS:**

- SECCION CONTRATACION



## SECCION CONTRATACION

Garantizar el óptimo cumplimiento del proceso de Contratación de La Caja, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales y organizacionales, con el fin de minimizar los riesgos y las acciones legales y sancionatorias en contra de la Corporación.



## SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA Y TECNOLOGICA

Planear, estructurar, dirigir y controlar la elaboración de los planes estratégicos establecidos por la compañía, así como los procesos y políticas de tecnología y de sistemas de información, de acuerdo con las políticas, objetivos organizacionales y lineamientos estratégicos de La Caja, con el fin de garantizar la factibilidad técnico-económica de los proyectos y recomendar acciones a seguir de acuerdo con el análisis de los factores relacionados y garantizar que la plataforma tecnológica y de conectividad soporte la consecución de los objetivos actuales y futuros de la organización.

### **AREAS:**

- GESTION DE LA CALIDAD.
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES.
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- GESTION DEL RIESGO.





## **GESTION DE LA CALIDAD**

Planear, diseñar y dirigir los procesos de gestión de Calidad de la empresa, de acuerdo con los lineamientos de las normas nacionales, e internacionales, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos.

## **GESTION DEL RIESGO**

Administrar y mantener actualizado el sistema de control interno y riesgos de la organización, para proveer una confianza razonable de que los objetivos serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos, detectados y corregidos, dando cumplimiento a la circular 023 de 2010 emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.



## **DEPARTAMENTO PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES**

Planear, dirigir y controlar los Procesos relacionados con la Gestión de los Proyectos y las Construcciones de la Caja, garantizando la gestión y ejecución oportuna de los mismos, de acuerdo con los requisitos legales vigentes y las normas y políticas organizacionales, para asegurar que estos respondan a las necesidades corporativas y dar cumplimiento al plan estratégico.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Planear, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el departamento de Sistemas y los procesos a cargo, garantizando la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos tecnológicos que soportan los procesos de la Caja dando cumplimiento a las políticas del área.



## OFICINA FINANCIERA

Se encarga de Planear, dirigir, coordinar y controlar las políticas financieras de la compañía en el corto y mediano plazo, teniendo en cuenta las variables administrativas, financiera contables y económicas del negocio, con el fin de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera de la empresa, haciendo un uso racional de los recursos disponibles, y tomando decisiones adecuadas.

### AREAS:

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- SECCION DE CREDITO Y CARTERA
- SECCION DE TESORERIA
- PRESUPUESTO



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Planear, estructurar y controlar los procesos contables y de impuestos de Comfaguajira de acuerdo a los principios y/o normas de contabilidad, normas tributarias, políticas administrativas y criterios establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás entes de control que se encuentren vigentes, con el fin de garantizar la presentación de los estados financieros y declaraciones de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

## **SECCION TESORERIA**

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades que faciliten la administración adecuada de la sección de Tesorería, de acuerdo a las políticas establecidas en la organización.



## SECCION CREDITO Y CARTERA

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite y autorización de los créditos de las diferentes líneas ofrecidas y controlar el proceso de recaudo de los mismos en forma oportuna, teniendo en cuenta los plazos establecidos, las políticas y procedimientos del área, con el fin de optimizar el retorno de los recursos de la empresa.

## EQUIPO DE PRESUPUESTO

- Planificar, coordinar y controlar los procesos de presupuesto y facturación de La Caja haciendo seguimiento y evaluación de los mismos, con el fin de contribuir con los objetivos financieros de la organización.



## MERCADEO CORPORATIVO

Planear, diseñar, controlar y dirigir las estrategias de Mercadeo de La Caja (Estrategias de Mercado, Servicio al Cliente y promoción de servicios y Comunicación con el Cliente), siguiendo los lineamientos del plan estratégico del sistema corporativo con el fin de lograr la excelencia en el servicio para el Cliente y rentabilidad para La Caja.

### AREAS

- SERVICIO AL CLIENTE
- PROMOCION Y VENTA DE SERVICIOS
- AFILIACION Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL



## SERVICIO AL CLIENTE

Planear dirigir y desarrollar las estrategias de servicio al cliente que permitan identificar necesidades y oportunidades de mejora en los servicios, para contribuir a incrementar el nivel de satisfacción y fidelización, fortaleciendo los vínculos con los clientes y población afiliada, de acuerdo con los objetivos del área.



## **PROMOCION Y VENTA DE SERVICIOS**

Dirigir, coordinar y ejecutar las estrategias comerciales de la Caja incluyendo las UISES bajo la responsabilidad de mercadeo corporativo, de acuerdo con los objetivos y políticas de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las ventas de la organización.

## **AFILIACION Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL**

Planificar, definir y coordinar con el jefe de la oficina de Mercadeo Corporativo las actividades que permitan desarrollar estrategias de las afiliaciones empresariales, la gestión de recaudo no identificado, recaudo de empresas morosas de menos de dos salarios mínimos y el mantenimiento empresarial, dando cumplimiento al plan operativo de la caja





## OFICINA ADMINISTRATIVA

Planear, dirigir, coordinar y controlar las políticas y procesos administrativos de soporte de la empresa de acuerdo con los objetivos y políticas organizacionales, con el fin de asegurar su cumplimiento y asegurar el nivel óptimo de los recursos requeridos para el funcionamiento del negocio.

### **AREAS:**

- SECCION DE DESARROLLO HUMANO: Incluye: Selección, capacitación y entrenamiento, Desarrollo de Competencias, Bienestar Social.
- SECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
- SECCION DE COMPRAS: Incluye Almacen y Administración de Activos Fijos
- SECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- GESTION DOCUMENTAL



## SECCION DESARROLLO HUMANO

Planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de selección de personal, capacitación, clima organizacional, desarrollo de competencias y evaluación del desempeño, así como a las actividades del programa de Bienestar laboral, con el fin de seleccionar personal idóneo, mejorar las competencias y potencializar el nivel de conocimientos de los trabajadores dentro de un clima organizacional adecuado que permita alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.



## **SECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Orientar, coordinar y controlar el programa de Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa, de acuerdo con el proceso, procedimientos, requisitos legales y políticas establecidas, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.

## **SECCION COMPRAS**

Coordinar, gestionar y controlar el proceso de compra de materias primas, suministros, equipos y servicios de la organización, de acuerdo con los procedimientos y políticas, con el fin de garantizar el nivel de inventarios requeridos por la compañía para el desarrollo de sus procesos.



## **SECCION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Planear, dirigir y controlar la gestión de mantenimiento y servicios generales, con el fin de garantizar un adecuado y oportuno soporte a todas las áreas y procesos de la Organización, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por el área.

## **COORDINACION GESTION DOCUMENTAL**

Coordinar, controlar y administrar el proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos, políticas y requisitos legales, con el fin de garantizar a la organización la obtención de información de manera oportuna y la conservación de los documentos generados y recibidos en la empresa.



## OFICINA AUDITORIA INTERNA

Plantear, recomendar, coordinar y evaluar, métodos de prevención y de control para ser aplicados en forma eficaz a los procesos contables, financieros y administrativos de La Caja, con el fin de proteger el equilibrio social y financiero en la empresa, basados en la normatividad y políticas vigente.



## DIVISION SUBSIDIO FAMILIAR

Planear, dirigir, gestionar y controlar los aportes asignados al Subsidio Familiar en dinero y especie, el FOVIS y el FOSFEC, garantizando una administración eficaz y equitativa de dichos recursos dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, políticas, procesos y procedimientos de la organización.

### **AREAS:**

- FOSFEC: Incluye la Oficina de Gestion y Colocación de Empleo
- DEPARTAMENTO DE APORTES Y SUBSIDIO
- COORDINACION SUBSIDIO DE VIVIENDA
- SUBSIDIO EN ESPECIE



## DEPARTAMENTO DE APORTES Y SUBSIDIO

Planear, controlar y evaluar todas las actividades que faciliten la administración adecuada del Departamento de aportes y subsidio, garantizando el cumplimiento de requerimientos legales y organizacionales para el correcto recaudo de aportes, validación, asignación y pago del subsidio familiar en dinero.



## **FOSFEC**

Planear, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la administración adecuada del Fosfec, de acuerdo a la normatividad legal vigente y las políticas establecidas en la organización.

## **COORDINACION SUBSIDIO DE VIVIENDA**

Coordinar todo lo relacionado con el proceso de postulación, asignación y legalización de los subsidios de vivienda para contribuir a la satisfacción del cliente dando cumplimiento a las políticas internas y a la normatividad legal establecidas.





## EQUIPO SUBSIDIO EN ESPECIE

Planear, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades realizadas para la correcta asignación del subsidio en especie a los trabajadores beneficiarios, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables y organizacionales.



## **SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES**

Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos administrativos y operativos de la Subdirección de Servicios Sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos y políticas de la organización, con el fin de garantizar la accesibilidad de todos los afiliados de la Caja a los Servicios Sociales con oportunidad y calidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en la organización, en los planes operativos y el direccionamiento estratégico

### **AREAS:**

- **DIVISION DESARROLLO EDUCATIVO:** Incluye: Biblioteca y Cultura, Centro de formación para el trabajo y desarrollo Humano, Ley 115, JEC
- **DIVISION RECREACION:** Incluye: Recreación, Turismo y Deportes, Centro Recreacional y Vacacional Maziruma, Centro Sociocultural y Recreacional Anás Mai, Polideportivo Hatonuevo.
- **SECCION PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES:** Incluye: Atención Integral a la Niñez, Jornada Escolar Complementaria, Adulto Mayor.
- **COORDINACION DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**



## DIVISION DESARROLLO EDUCATIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y administración de programas educativos y del Centro de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con el fin de lograr que sean exitosos en términos de rentabilidad financiera y social, atendiendo a las necesidades y expectativas del cliente y las políticas de la organización.



## **DIVISION RECREACION**

Planear, definir, dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos de la División Recreación, de acuerdo con los niveles y estándares de calidad de los servicios del negocio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la organización en los planes operativos y el direccionamiento estratégico.

## **SECCION PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES**

Planear, definir, dirigir y controlar los proyectos, programas sociales y convenios especiales de La Caja, para asegurar que estos respondan a las necesidades corporativas y competencias requeridas por las entidades otorgantes de dichos programas (Entidades oficiales y/o privadas) y los entes de control, asegurando el cumplimiento del plan estratégico, de los presupuestos, plazos y políticas internas de la Caja de Compensación Familiar de La Guajira.



## **COORDINACION UNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios de la Unidad Integral de Servicios (UIS), la divulgación y promoción de los servicios, afiliación y mantenimiento de empresas y trabajadores en el municipio asignado para garantizar la operatividad del negocio y la satisfacción del cliente dando cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos.

## **COORDINACION RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**

Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del programa de Responsabilidad Social Empresarial de la Caja, de acuerdo a las normas, procedimientos, políticas y protocolos establecidos, logrando que la empresa contribuya activa y voluntariamente al mejoramiento social, económico y ambiental de su zona de influencia.



## **SUBDIRECCION SALUD**

Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos administrativos y operativos de la Subdirección Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos y políticas de la organización, con el fin de garantizar la atención, trámites y solución de quejas y denuncias de manera oportuna con calidad y calidez, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en la organización, en los planes operativos, el direccionamiento estratégico y la auto sostenibilidad de la Subdirección

### **AREAS:**

- **ADMINISTRACION EPS**
- **ADMINISTRACION IPS**
- **SALUD MENTAL**
- **REHABILITACION Y DISCAPACIDAD**



## **ADMINISTRACION EPS**

Organizar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas por la dirección, en relación con el desarrollo de la operación del Régimen Subsidiado, garantizando una administración basada en el cumplimiento de la misión, visión, valores y normatividad legal vigente.

## **ADMINISTRACION IPS**

Organizar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas por la dirección, en relación con el desarrollo de la prestación del servicio de salud en la IPS, garantizando una administración basada en el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores.



## **REHABILITACION Y DISCAPACIDAD**

Planear, Organizar y controlar los procesos administrativos, de servicios médicos y educativos de los usuarios del Centro de Rehabilitación Discapacidad, con el fin de garantizar la atención y prestar el servicio de forma oportuna y con los estándares de calidad establecidos por la institución.

## **SALUD MENTAL**

Planear, dirigir y controlar los procesos administrativos y de servicios médicos de los usuarios en la Unidad de Salud Mental, con el fin de garantizar la atención y prestar el servicio de forma oportuna y con los estándares de calidad establecidos por la institución.