

**BICENTENARIO
DE LA INDEPENDENCIA DE
CUNDINAMARCA**

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



DECRETO No. 0291 DE 2013

(- 6 NOV 2013)

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

EL GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política, Código de Régimen Departamental Decreto-Ley 1222 de 1986, el parágrafo del artículo 44 del Decreto Ordenanzal N° 0258 de 2008 y el parágrafo 2° del artículo 10 del Decreto Departamental 2204 de septiembre 30 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Departamental No 0107 del 2006 se aprobó la modificación de la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca

Que de acuerdo con el estudio técnico adelantado por el Corporación Social de Cundinamarca es procedente ajustar la organización interna para fortalecer, adecuar y modernizar su estructura institucional, consolidar la descentralización planteada en su naturaleza, atendiendo los objetivos y metas del Plan de Desarrollo 2012-2015 "Cundinamarca Calidad de Vida", y los principios de la función pública

Que la Junta Directiva de la Corporación Social de Cundinamarca, expidió el Acuerdo número xx de 2013 "Por el cual se establece la Organización Interna de la Corporación Social de Cundinamarca"

Que la Secretaria de la Función Pública del Departamento mediante oficio del xx de xxxxx de 2013, emitió concepto favorable sobre la propuesta de modificación de la estructura

DECRETA:

CAPITULO I DE LA MISION, LA VISION Y FUNCIONES

ARTICULO PRIMERO. Misión. La Corporación Social de Cundinamarca tiene como Misión mejorar la calidad de vida de los pensionados y los funcionarios del Departamento y de sus municipios, afiliados a ella, a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el ahorro y el crédito, y buscar su bienestar social y económico.

ARTICULO SEGUNDO. Funciones. Son funciones de la Corporación Social de Cundinamarca las siguientes:

1. Promocionar el desarrollo social de sus afiliados a través de planes y programas que conlleven a la prestación de servicios sociales.
2. Fomentar el desarrollo económico de los afiliados, a través del ahorro y el crédito y demás programas que conlleven a mejorar la calidad de vida de los mismos.
3. Definir y desarrollar programas de bienestar para los afiliados y sus familias; de financiación para su vivienda; de atención de situaciones de calamidad doméstica y



DECRETO No. 0291 DE 2013
()

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

de educación, recreación y demás programas de bienestar social que determine el Consejo Directivo en beneficio de sus afiliados.

4. Financiar programas de vivienda de conformidad con las normas vigentes y programas aprobados por el Consejo Directivo de la entidad.
5. Asegurar que los procesos que se desarrollan en la Entidad tengan definido su sistema de control e incorporen los cambios necesarios para ofrecer oportunamente los servicios que sus afiliados demanden.
6. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y ordenanzas vigentes y las que surjan del objeto y Misión de la Entidad.

**CAPITULO II
ORGANIZACIÓN INTERNA**

ARTICULO TERCERO. La organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca es la siguiente:

1. GERENCIA GENERAL

- 1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.2 OFICINA ASESORA JURIDICA
- 1.3 OFICINA ASESORA DE CONTRATACION
- 1.4 OFICINA ASESORA DE PRENSA Y DE ATENCION AL CLIENTE

2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA

- 2.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

- 3.1. UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

ORGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA

Comité de saneamiento contable

Comité de Archivo

Comisión de Personal

Comité Paritario de Salud Ocupacional

Comité de Control Interno y

Los demás que legalmente preside el Gerente General.

PARÁGRAFO.- Grupos internos de trabajo. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Corporación Social, el Gerente General, previo concepto favorable emitido por la Secretaría de la Función Pública, podrá organizar e integrar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.



**BICENTENARIO
DE LA INDEPENDENCIA DE
CUNDINAMARCA**

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



DECRETO No. DE 2013
(0291)

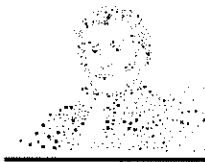
"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

En los actos de organización e integración de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y dirigen, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

CAPITULO III FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

ARTICULO CUARTO. Gerencia General. La Gerencia General de la Corporación Social de Cundinamarca, además de las funciones que le señalen las normas legales, tendrá a su cargo las siguientes:

1. Formular a la Junta Directiva, las políticas generales de la entidad para la definición y adopción de planes, programas y proyectos que en materia de los servicios corporativos inherentes a su misión, le corresponda, conforme a la Ley y al Estatuto Básico.
2. Dirigir, orientar, coordinar y desarrollar con las dependencias de la entidad el proceso de planeación integral que facilite la formulación y puesta en marcha del plan de desarrollo institucional, acorde a la misión, políticas, directrices y objetivos determinados.
3. Adoptar las políticas para dar aplicación a los procedimientos establecidos sobre administración de personal a cargo de la Corporación Social.
4. Adoptar políticas para promover la vinculación a la Corporación Social, de los servidores públicos y pensionados de las diferentes dependencias y entidades del orden departamental y municipal.
5. Determinar, promover y coordinar el diseño y establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión en la ejecución de los planes programas y proyectos de la entidad.
6. Evaluar integralmente las propuestas en el mejoramiento de la prestación de los servicios, que presenten las dependencias, como consecuencia de los diferentes estudios y análisis que adelanten en cumplimiento de sus funciones.
7. Integrar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación en concordancia con las disposiciones legales.
8. Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos generales de la Entidad y una vez aprobados dirigir, coordinar controlar y evaluar su ejecución.
9. Dirigir, coordinar y responder por la efectiva prestación de los servicios aprobados por la Junta Directiva.
10. Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones, lo mismo que los estados financieros.
11. Asegurar que los procesos que desarrolla la Corporación tengan definidos sus sistemas de aseguramiento de calidad y de control, incorporen los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a sus necesidades, de modo tal que coadyuven al logro de ventajas competitivas.
12. Atender las solicitudes de los entes gubernamentales y de control, y delegar su trámite interno.
13. Las demás funciones propias de la naturaleza de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente.



**BICENTENARIO
DE LA INDEPENDENCIA DE
CUNDINAMARCA**

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



DECRETO No. DE 2013

(0291)

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

ARTICULO QUINTO. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen, las siguientes:

1. Dirigir y organizar la implementación, verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.
2. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en el efectivo ejercicio del control interno y en el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
3. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta la Corporación Social, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Consejo Directivo.
4. Realizar la evaluación al Sistema de Control Interno y a la gestión de la Entidad, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha.
5. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una cultura de autocontrol.
6. Llevar a cabo una evaluación permanente a los procesos de diseño, desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, garantizando con ello la efectividad del Sistema de Control de la Entidad.
7. Participar en la aplicación de disposiciones legales que coadyuven al desarrollo de la función pública.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SÉXTO.- Oficina Asesora Jurídica.- Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Social de Cundinamarca, las siguientes:

1. Asesorar al Gerente, a los subdirectores y a las diferentes dependencias de la Corporación en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias relacionadas con cada una de ellas.
2. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con las actividades y funciones de la Corporación.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos a presentar ante las autoridades competentes.
4. Atender, controlar y realizar el seguimiento a los diferentes procesos en que tenga interés el Instituto, y mantener informado a la Gerente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Dirigir la recopilación y actualización de las normas y jurisprudencia relativas a las actividades y funciones de la Corporación, facilitar su consulta y darlas a conocer a todas las dependencias, conforme a las instrucciones que para el efecto imparta la Gerente.
6. Preparar las respuestas a los distintos requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales, especialmente respecto de las acciones de tutela y de cumplimiento.
7. Adelantar las acciones de cobro jurídico y de apoyo para la recuperación de cartera



DECRETO No. DE 2013
(0291)

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

morosa por parte de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con la reglamentación establecida

8. Responder por el procedimiento para la reclamación de siniestros de afiliados a favor de la Corporación Social ante las aseguradoras
9. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida la Gerente General y con sujeción a las normas legales.
10. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
11. Coordinar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que se expidan en la Entidad.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Oficina Asesora de Contratación. Son funciones de la Oficina Asesora de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca, las siguientes

1. Asesorar al Gerente y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el decreto de delegación;
2. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos;
3. Asesorar a las unidades que tengan a cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado;
4. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación, y manejar el archivo contractual, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación;
5. Revisar jurídicamente las minutas, términos, pliegos y actos administrativos para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin;
6. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia;
7. Elaborar y suscribir los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas y se encuentren suficientemente motivadas;
8. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario;
9. Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que establezca para sus procesos contractuales;



DECRETO No. 0291 DE 2013
()

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos;
12. Acompañar a las Dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso;
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO OCTAVO. Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente: Son funciones de la Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente las siguientes:

1. Desarrollar estrategias de portafolio de servicios y proponer a la Gerencia General la adopción de nuevas líneas de crédito que busquen el bienestar del afiliado y beneficiarios
2. Aplicar las estrategias orientadas a desarrollar e impulsar campañas que faciliten el acceso de los servicios públicos y pensionados del Departamento de Cundinamarca a los servicios de la Corporación y permitan captar nuevas afiliaciones.
3. Asegurar y responder por la efectiva diligencia de todas las solicitudes de servicios corporativos presentadas por los afiliados, verificando el cumplimiento de requisitos y condiciones
4. Definir, diseñar y establecer instrumentos y mecanismos para la calidad de los programas y proyectos de bienestar social, capacitación, recreación, y actividades de mejoramiento de calidad de vida de los afiliados y sus beneficiarios.
5. Dirigir, orientar e impulsar y coordinar eventos, programas y proyectos que en materia de bienestar social, capacitación, recreación y actividades deportivas y lúdicas deban adelantarse en beneficio de los afiliados y beneficiarios.
6. Administrar y responder por los procedimientos inherentes a la atención integral de los afiliados, beneficiarios y usuarios, y por la oportunidad y calidad de la información suministrada a los mismos, atendiendo los criterios preestablecidos para el otorgamiento de líneas de crédito y participación a eventos, programas y proyectos de bienestar social, capacitación y recreación.
7. Administrar un sistema de información de afiliado y beneficiarios que facilite el desarrollo y cobertura de los eventos, programas y proyectos para los mismos.
8. Coordinar los procedimientos inherentes para el reconocimiento de Subsidios ICFES para los beneficiarios de los afiliados.
9. Adelantar los procesos precontractuales competencia del área de desempeño, de conformidad con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Contratación y las normas vigentes.
10. Coordinar la operación del sistema NOVASOFT con el propósito de que las herramientas inherentes al mismo, brinden un oportuno servicio a los procesos del área de desempeño.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del la dependencia.



**BICENTENARIO
DE LA INDEPENDENCIA DE
CUNDINAMARCA**

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



DECRETO No. DE 2013
(0291)

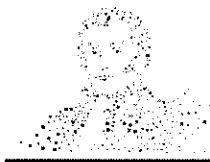
"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO NOVENO. Subgerencia de Servicios Corporativos. Son funciones de la Subgerencia de Servicios Corporativos de la Corporación Social de Cundinamarca, las siguientes:

1. Desarrollar estrategias de portafolio de servicios y proponer a la Gerencia General la adopción de nuevas líneas de crédito que busquen el bienestar del afiliado y beneficiarios.
2. Asegurar y responder por la efectiva diligencia de todas las solicitudes de servicios presentados por los afiliados y beneficiarios.
3. Comunicar oportunamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, los requerimientos presupuestales para las diferentes líneas de crédito asegurando una eficiente prestación del servicio.
4. Diseñar y aplicar estrategias orientadas a desarrollar e impulsar campañas que faciliten el acceso de los servicios públicos y pensionados del Departamento de Cundinamarca a los servicios de la Corporación y permitan captar nuevas afiliaciones.
5. Comunicar mensualmente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, los requerimientos; presupuestales para las diferentes líneas de crédito, asegurando una eficiente prestación de estos servicios.
6. Operar el sistema de control de ahorros de servicios de los afiliados para efectuar las operaciones y producir los documentos necesarios para los desembolsos de crédito, una vez legalizadas las garantías requeridas y las libranzas de descuentos.
7. Dirigir el estudio y verificación del cumplimiento de requisitos y condiciones de todas las solicitudes de crédito presentadas por los afiliados.
8. Administrar y custodiar los documentos que garantizan los dineros que por concepto de créditos otorgue la Entidad a sus afiliados.
9. Dirigir las acciones de recuperación de cartera morosa y cobro pre jurídico.
10. Dirigir, orientar, asesorar y coordinar los programas y proyectos que en materia de bienestar social, capacitación, recreación y actividades deportivas y lúdicas deban adelantarse en beneficio de los afiliados y beneficiarios.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO DÉCIMO. Unidad de Cartera y Ahorros Las Funciones de la Unidad de Cartera y ahorro son las siguientes:

1. Orientar y dirigir las Actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, Gerencia y demás órganos directivos en el diseño, desarrollo, implantación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas y procedimientos de crédito y cobranza.
2. Administrar y custodiar los títulos valores y documentos que por garantía real, contengan derechos de los cuales sea titular la Corporación Social, y aquellos que garanticen los dineros que por concepto de créditos otorgue la entidad a sus afiliados, como consecuencia de prenda hipotecaria
3. Administrar la cartera de los servicios corporativos de crédito que otorga la entidad.
4. Fundamentar el ciclo de crédito en el conocimiento del cliente, efectuar evaluaciones objetivas que indiquen viabilidad económica, financiera, técnica y



DECRETO No. DE 2013

(0291)

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

comercial; ejercer una administración preventiva de la cartera que reconozca en forma oportuna los problemas y que incluya el manejo especializado de la cobranza cuando el pago no se genere en forma normal.

5. Velar porque la Institución mantenga una buena calidad de cartera y consecuentemente un bajo nivel de provisiones, creando dentro de la misma una sólida cultura de crédito.
6. Diseñar, desarrollar y mantener dentro del marco legal, previa aprobación los procedimientos de crédito de la Entidad, con el fin de proveer a la Entidad de una clara y segura reglamentación en la materia, que asegure un buen control de riesgo crediticio.
7. Prestar asesoría y apoyo a las áreas de la Entidad respecto a la correcta aplicación de las normas crediticias emitidas por la Superintendencia Bancaria y demás entes de financiación y control.
8. Planear y dirigir las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, Gerencia y demás órganos directivos en asuntos crediticios y de cobranza.
9. Coordinar las operaciones de cartera financiera y de los ahorros en el Sistema Novasoft, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.
10. Establecer estrategias para mantener actualizada la base de datos de las pagadurías, afiliados y deudores de la Corporación Social.
11. Coordinar los ajustes o soluciones a las inconsistencias en los registros de cartera, ahorros e intereses, previo análisis de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Validar los paz y salvos, certificaciones de los estados de cuenta de cartera y ahorros.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Social de Cundinamarca, las siguientes:

1. Coordinar bajo la dirección de la Gerencia General, los procesos administrativos y de apoyo con las diferentes dependencias de la Entidad con el objeto de mantener en el desarrollo de su actividad, unidad de propósito y eficiencia en la prestación de los servicios.
2. Ejercer la administración de los servidores públicos al servicio de la entidad, así como el sistema para el reconocimiento y pago, las contribuciones inherentes a la nómina y sus prestaciones sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y disposiciones legales atender los requerimientos de los retirados del servicio público.
3. Atender los requerimientos de los retirados del servicio público de la Corporación de acuerdo a los procedimientos establecidos y disposiciones legales.
4. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de capacitación, bienestar social e incentivos de los servidores públicos al servicio de la entidad, así como el programa de salud ocupacional de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales.



**BICENTENARIO
DE LA INDEPENDENCIA DE
CUNDINAMARCA**



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

DECRETO No. 0291 DE 2013
()

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

5. Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables de presupuesto y tesorería de la Corporación Social, además de presentar estudios de la situación financiera de la Entidad y proponer a la Gerencia General, proyectos para garantizar el equilibrio económico de la Entidad.
6. Operar el sistema de control de ahorros y créditos de los afiliados y ejercer las respectivas novedades
7. Realizar las acciones necesarias para mejorar la administración del Sistema de Información NOVA SOFT.
8. Prever oportunamente los requerimientos presupuestales para atender las diferentes líneas de crédito, eventos, programas y proyectos de bienestar social y capacitación para los afiliados, asegurando una eficiente prestación de estos servicios.
9. Conocer y adelantar la primera instancia los procesos disciplinarios que deban seguirse contra los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas disciplinarias vigentes y aquellas que las adicionen o modifiquen.
10. Responder por el cuidado y conservación de los actos administrativos que produzca la Gerencia General y de las actas y acuerdos que apruebe la Junta Directiva.
11. Responder por el procedimiento para la reclamación de siniestros de la Entidad
12. Coordinar con las diferentes dependencias, la preparación de documentos y respuestas a solicitudes y requerimientos de entes jurisdiccionales y de control.
13. Ejecutar, controlar, proponer e informar sobre las operaciones financieras, contables, de presupuesto y de tesorería de la Corporación Social.
14. Coordinar, y controlar todo lo relacionado con contratación, adquisición, almacenamiento, y suministro de los elementos, materiales, equipos que requieran las diferentes dependencias 'y todo lo relacionado con servicios generales.
15. Administrar el presupuesto asignado y tramitar las adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja, anexando los documentos correspondientes.
16. Administrar el programa de Gestión Documental, que garantice la conservación y acceso de los documentos de interés para la corporación, y permitir el archivo, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad.
17. Adoptar y supervisar el procedimiento para gestionar el Sistema de Correspondencia y Comunicaciones de la Corporación Social.
18. Administrar el Sistema de Quejas y Reclamos, realizar su seguimiento y estadística periódica para el control, atención y solución de las situaciones que genera las quejas y los reclamos de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Adelantar los procesos precontactuales de conformidad con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Contratación.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- Unidad de Contabilidad y Presupuesto. Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de Corporación Social de Cundinamarca, las siguientes

1. Proyectar y ejecutar el presupuesto asignado para cada vigencia de conformidad con la normativa vigente.



DECRETO No. DE 2013
(0291)

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

2. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Secretaria de Hacienda de Presupuesto del Departamento .
3. Manejar los recursos de inversión de la Corporación teniendo en cuenta la normativa vigente en la materia.
4. Consolidar y administrar el presupuesto de la entidad para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas legales con el fin de lograr una gestión financiera eficiente.
5. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal para respaldar todos los pagos que deban hacerse en desarrollo de la gestión administrativa y técnica de la Corporación.
6. Gestionar los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la entidad, al igual que todo lo relacionado con el Programa Anual de Caja – PAC.
7. Preparar las solicitudes de reserva de apropiación que deban hacerse, debidamente detalladas y sustentadas, así como la relación de las cuentas por pagar que deben constituirse cada año.
8. Coordinar y controlar los registros contables y presentar, en forma periódica, los estados financieros y el correspondiente análisis, para la consideración de la Gerencia y las diferentes autoridades de control.
9. Tramitar en forma oportuna los ingresos y egresos que le competan a la Corporación con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
10. Preparar los informes internos tanto presupuestales como contables y aquella información requerida por los organismos de control.
11. Realizar el control financiero, económico y de resultados, de la Corporación
12. Coordinar el trámite para el pago de las cuentas u obligaciones ante proveedores y contratistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
13. Coordinar la programación, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Corporación.
14. Coordinar la actualización los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión contable, presupuestal y financiera de la Corporación, tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
15. Participar de los comités asesores y evaluadores de los procesos contractuales, para garantizar la objetividad en la adquisición de bienes y servicios.
16. Coordinar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Corporación que sea de su competencia en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
17. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento y consolidarlo con base en las normas vigentes sobre la materia.
18. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
19. Preparar el informe de Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia según los parámetros establecidos.



DECRETO No. DE 2013

(0291)

"Por el cual se establece la organización interna de la Corporación Social de Cundinamarca, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

20. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropriación dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
21. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo a la normatividad, los informes de ejecución presupuestal, con su respectivo análisis financiero.
22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS

ARTICULO DECIMO TERCERO. En desarrollo de su misión, la Entidad desarrollará planes y programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de sus afiliados y a buscar su bienestar social y Desarrollo económico.

ARTICULO DECIMO CUARTO. Los planes y programas que ejecute la Corporación Social, tendrán como objetivo fundamental, mejorar permanentemente la eficiencia de la Entidad y la eficacia de sus funcionarios en favor de los afiliados y beneficiarios.

ARTICULO DECIMO QUINTO: La Gerencia en ejercicio de las facultades inherentes a su cargo, puede reglamentar y/o autorizar operaciones que mejoren y faciliten el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados de la Entidad. Así mismo, puede reglamentar mecanismos o estrategias encaminadas a la recuperación de cartera.

PARAGRAFO.- El gerente presentara a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, la reglamentación interna frente al tema de los afiliados (calidad, pérdida, derechos, deberes, etc.)

CAPITULO VII DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO DECIMO SEXTO. -Vigencia: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 0107 del 28 de junio del 2006 y las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

6 NOV 2013


ALVARO CRUZ VARGAS

Proyectó: Jaime Velasquez - SFP
Revisó: Alejandra Rodríguez - SJ
Aprobó: Ricardo Correal - Director Conceptos y Estudios Jurídicos - SJ

