

## Funciones principales de las áreas Organigrama Colsubsidio

| Cargo    | Responsable y datos de contacto | Funciones   |
|----------|---------------------------------|---|
| Asamblea |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elegir los cinco representantes principales y los cinco suplentes que integran el Consejo Directivo, como representantes de los empleadores y fijarles la asignación correspondiente.</li> <li>2. Nombrar, para períodos de cuatro años y remover, con justa causa, al Revisor Fiscal y a su suplente y señalarles su asignación.</li> <li>3. Crear los organismos técnicos o asesores que se requieran para la buena marcha de la Corporación.</li> <li>4. Examinar, aprobar u objetar las cuentas, balances y estados financieros que el Consejo Directivo presente después de cada ejercicio presupuestal.</li> <li>5. Considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo.</li> <li>6. Decretar la liquidación y disolución de la Corporación con sujeción a las normas estatutarias legales y reglamentarias que rijan sobre el particular.</li> <li>7. Velar, como máximo órgano de dirección de la Corporación por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, de la Protección y la Seguridad Social, así como del cumplimiento de la ley y de las orientaciones y directrices que en este sentido señale el Gobierno Nacional por intermedio de sus organismos competentes en esa materia.</li> <li>8. Las que naturalmente correspondan como suprema entidad directiva de la Corporación, siempre que no</li> </ol> |

| Cargo             | Responsable y datos de contacto | Funciones   |
|-------------------|---------------------------------|---|
|                   |                                 | <p>estén expresamente atribuidas a otro organismo o funcionario.</p> <p>9. Las demás que le asignen las normas legales o los estatutos.</p>   |
| Consejo Directivo |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la suprema dirección administrativa de la Corporación, respetando las funciones que se hayan asignado a la Asamblea General o a otro organismo o funcionario.</li> <li>2. Adoptar la política administrativa y financiera de la Corporación, teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directivas impartidas por el Gobierno Nacional.</li> <li>3. Aprobar, en consonancia con las normas legales y estatutarias, los planes y programas de las inversiones y servicios sociales de la Corporación.</li> <li>4. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la autoridad oficial competente.</li> <li>5. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen, en el respectivo ejercicio, las operaciones de la Corporación, de acuerdo con las normas legales que rijan la materia.</li> <li>6. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Corporación.</li> <li>7. Evaluar los informes de gestión y de resultados que le presente el Director Administrativo.</li> <li>8. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando la cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.</li> <li>9. Aprobar o improbar las solicitudes de afiliación según lo dispuesto en el</li> </ol> |

| Cargo | Responsable y datos de contacto | Funciones   |
|-------|---------------------------------|---|
|       |                                 | <p>artículo 5 de los estatutos de la Corporación y, llegado el caso, excluir de la Corporación a los afiliados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de estos estatutos.</p> <p>10. Dictar y reformar los reglamentos internos a que se someterá el otorgamiento del subsidio familiar a los beneficiarios, el pago de cuotas por parte de los afiliados y la obligación que unos y otros tendrán para con la Corporación.</p> <p>11. Decidir los casos de duda que se presenten sobre el otorgamiento de dichos subsidios.</p> <p>12. Crear los organismos o cargos que juzgue necesarios o convenientes para la buena marcha de la Corporación y señalarles sus funciones y asignaciones.</p> <p>13. Nombrar y remover libremente al Director Administrativo señalándole su asignación. A su vez podrá designar un primer y segundo suplente, así como los representantes legales que se requieran para efectos judiciales.</p> <p>14. Nombrar los demás funcionarios que, por estatutos, norma legal o reglamentaria sean de su libre nombramiento.</p> <p>15. Decidir sobre las cuestiones que someta a su consideración el Director Administrativo y presentar a la Asamblea General, en asocio de dicho Director, las cuentas y balances de la Corporación.</p> <p>16. Constituir dentro de las normas legales, las reservas y apropiaciones que garanticen la estabilidad y buen funcionamiento de la Corporación y de los servicios y obligaciones a su cargo.</p> |

| Cargo                   | Responsable y datos de contacto  | Funciones   |
|-------------------------|--|---|
|                         |  | <p>17. Decidir sobre las renunciaciones, excusas y licencias del personal nombrado por la Asamblea General.</p> <p>18. Decidir sobre la afiliación o vinculación de la Corporación a instituciones nacionales o internacionales, cuyas actividades y propósitos sean afines a las suyas.</p> <p>19. Nombrar y remover libremente al Secretario de la Corporación quien, además, podrá hacer las veces de Secretario del Consejo Directivo, de la Asamblea General y del Director Administrativo.</p> <p>20. Aprobar los contratos que sobre prestación de servicios suscriba la Corporación con otras instituciones nacionales o internacionales, públicas, privadas o mixtas, para llevar a cabo programas que redunden en beneficio de los trabajadores de sus empresas afiliadas o de sus familias.</p> <p>21. Crear premios, estímulos o condecoraciones para exaltar las labores que se realicen en beneficio del subsidio familiar en particular o de la paz y la justicia sociales en general.</p> <p>22. Las demás que le asignen las leyes, los estatutos o los reglamentos.</p> |
| Director Administrativo | <p>Luis Carlos Arango Vélez<br/> Correo: <a href="mailto:servicioalcliente@colsubsidio.com">servicioalcliente@colsubsidio.com</a><br/> Teléfono: 7420100<br/> Cuidad y departamento de origen: Itagüí, Antioquia</p> | <p>1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos internos, órdenes y resoluciones de los diversos órganos de la Corporación, así como los ordenamientos y directrices del Gobierno Nacional.</p> <p>2. Asumir la representación legal de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio, con facultades para transigir, desistir, sustituir parcialmente sus facultades, recibir, adquirir bienes, constituir prendas, enajenar toda clase de bienes, celebrar el contrato</p>   |

| Cargo | Responsable y datos de contacto | Funciones  |
|-------|---------------------------------|--|
|       |                                 | <p>comercial de cambio de todas sus manifestaciones y demás actos de disposición y administración; en todos los casos anteriores con la limitación de que todo acto o contrato cuya cuantía exceda de la suma que anualmente fije la Asamblea deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cuidar de los recaudos e inversiones de los fondos de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto por la ley, por la Asamblea General y por el Consejo Directivo.</li> <li>4. Nombrar y remover libremente al personal de la Corporación a excepción de aquellos funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Asamblea General o al Consejo Directivo.</li> <li>5. Cumplir las demás funciones que le asignen las normas legales, la Asamblea General y el Consejo Directivo y las que por la naturaleza de su cargo le corresponda.</li> <li>6. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Corporación y las determinaciones del Consejo Directivo.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y orientar la acción Administrativa de la Corporación y asumir, en todo caso, la defensa de sus intereses.</li> <li>8. Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión y organización de los distintos servicios de la Corporación y el presupuesto de ingresos y egresos.</li> <li>9. Presentar a la Asamblea General Ordinaria el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.</li> </ol> |

| Cargo          | Responsable y datos de contacto  | Funciones  |
|----------------|--|--|
|                |  | <p>10. Rendir ante el Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultados.</p> <p>11. Presentar ante la autoridad oficial legalmente encargada de la vigilancia de la Corporación, los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionen con la política de protección y seguridad social del Estado.</p> <p>12. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.</p> <p>13. Suscribir los contratos, acuerdos, convenios, pactos o adhesiones que requiera el normal funcionamiento de la Corporación, con sujeción a las normas legales y estatutarias.</p> <p>14. Ordenar los gastos de la Caja.</p> |
| Revisor Fiscal | Juan Antonio Colina<br>Ciudad y departamento de origen:<br>Barranquilla, Atlántico | <p>1. Presentar a la Asamblea General un informe que deberá expresar:</p> <p>a. Si los actos de los órganos de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio se ajustan a la ley, los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.</p> <p>b. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de Actas en su caso, se llevan y se conservan debidamente.</p> <p>c. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de Colsubsidio o de</p>   |

| Cargo | Responsable y datos de contacto | Funciones   |
|-------|---------------------------------|---|
|       |                                 | <p>terceros, recibidos a título no traslativo de dominio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presentar el dictamen o informe sobre los Estados Financieros, el cual deberá expresar por lo menos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.</li> <li>b. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejables por la técnica de la interventoría de cuentas.</li> <li>c. Si en su concepto, la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea o Consejo Directivo y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional o por la Superintendencia del Subsidio Familiar.</li> <li>d. Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias ha sido tomado fielmente de los libros y si, en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.</li> <li>e. La razonabilidad o no de los Estados Financieros y de las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los mismos.</li> <li>f. Las recomendaciones que deban implementarse para la adecuada gestión de la entidad.</li> </ol> </li> <li>3. Asegurar que las operaciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las</li> </ol> |

| Cargo              | Responsable y datos de contacto  | Funciones  |
|--------------------|--|--|
|                    |  | <p>prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>5. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.</li> <li>6. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.</li> <li>7. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.</li> <li>8. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.</li> <li>9. Las demás que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.</li> </ol> |
| Auditor Interno    | Liliana Orozco Lozada<br>Correo: <a href="mailto:servicioalcliente@colsubsidio.com">servicioalcliente@colsubsidio.com</a><br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia el sistema de control interno de la Caja, con el fin de evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gobierno corporativo y de control y gestión de riesgos.</li> </ol>   |
| Jefe de Planeación | Laura Gonzalez Pacheco<br>Correo: <a href="mailto:servicioalcliente@colsubsidio.com">servicioalcliente@colsubsidio.com</a><br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar los procesos de Planeación Estratégica, Control de Gestión de la Organización y Desarrollo de Nuevos Negocios, con el fin de contribuir a la competitividad organizacional y al</li> </ol>  |

| Cargo                                      | Responsable y datos de contacto  | Funciones  |
|--|--|--|
|  |  | logro de los resultados de la compañía.  |
| Jefe Oficina Jurídica y Secretaría General | Álvaro Salcedo Saavedra<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca     | 1. Apoyar y asesorar a la Dirección Administrativa y dependencias de la Caja en el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que le sean aplicables a sus actividades, así mismo, analizar el entorno jurídico y su incidencia para la Caja, buscando el mayor beneficio para la misma, con el fin de garantizar su normal desarrollo y consolidar su liderazgo y permanencia.   |
| Gerente de Riesgo y Cumplimiento           | Carlos Andrés Miralles<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca      | 1. Direccionar la gestión estratégica y operativa de riesgos y cumplimiento de la Organización, siendo socio estratégico de negocio en la identificación y tratamiento de riesgos en las unidades estratégicas de servicio, en las funciones corporativas y de soporte; promoviendo la cultura de administración de riesgos en la organización y asegurando que la misma realice sus procesos de negocio en cumplimiento de las leyes y regulaciones, basado en prácticas de ética y transparencia, de continuidad de negocios y de seguridad de la información, de acuerdo a buenas prácticas y estándares internacionales. |
| Gerente de Innovación                      | Juan Manuel Bottia Calderón<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca | 1. Planear, estructurar e implementar la estrategia de innovación de la corporación, fomentando la consolidación de la cultura innovadora y las mejores prácticas en la operación del centro de innovación, para asegurar el cumplimiento objetivos estratégicos de la Colsubsidio.  |
| Subdirector de Servicios Sociales          | Ana María Cifuentes  | 1. Asegurar la oferta y acceso a los servicios de desarrollo social (Vivienda, Educación y Cultura,  |

| Cargo                                     | Responsable y datos de contacto  | Funciones   |
|---|--|---|
|   | Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen:<br>Santa Rosa de Cabal, Risaralda                    | Recreación y Turismo, Alimentos y Bebidas) con el fin de mejorar la calidad de vida de los colombianos contribuyendo al cierre de brechas sociales.   |
| Gerente de Vivienda                       | Aníbal Villate Escobar Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca       | 1. Garantizar el desarrollo de programas y proyectos a cargo que permitan el posicionamiento de Colsubsidio en los productos de construcción de vivienda.   |
| Gerente de Educación y Productividad      | Claudia Ximena Camacho Corzo Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca | 1. Garantizar la calidad y sostenibilidad de los programas y proyectos de educación y cultura desarrollados por Colsubsidio, con el fin de promover e incentivar el desarrollo educativo, cultural y social de los colombianos.   |
| Gerente de Recreación, Deportes y Eventos | Jorge Luis Guativonza Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen:<br>Paipa, Boyacá               | 1. Garantizar la prestación de servicios de recreación y turismo, de alta calidad, con el fin de mejorar las condiciones de calidad de vida de los afiliados y no afiliados a Colsubsidio y sus familias, impactando en la cobertura, igualdad e inclusión social.  |
| Gerencia de Hotelería y Turismo           | Juan Camilo Rodríguez Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca        | 1. Establecer los lineamientos y garantizar la prestación de servicios de hotelería y turismo, cumpliendo con estándares de alta calidad, posicionando la caja como la principal alternativa de alojamiento y entretenimiento, a través de experiencias agradables a los clientes, fomentando la inclusión social.                  |
| Gerente de Alimentos y Bebidas            | Guillermo Herrera Pinilla Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca    | 1. Garantizar la rentabilidad financiera, eficiencia operativa y competitividad de todos los servicios de Alimentos y Bebidas, mediante la planeación y gestión adecuadas de las líneas de negocio, la definición de estrategias y políticas de tarifas, el control permanente de costos y gastos, y la innovación de los servicios |

| Cargo                                   | Responsable y datos de contacto  | Funciones   |
|---|--|---|
|   |  | ofertados que aseguren la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de las metas y objetivos definidos.  |
| Gerente de Créditos y Seguros           | Claudia Liliana Sossa Echeverry<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Cartagena, Bolívar   | 1. Garantizar la competitividad de los servicios de crédito social y seguros, asegurando el posicionamiento y rentabilidad de los productos financieros, dando cumplimiento a las metas de colocación y cartera definidos por la corporación.   |
| Gerente de Ventas                       | María del Pilar Cortez Gonzalez<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca | 1. Lograr el posicionamiento, cobertura e ingresos de los servicios de la línea de acción estratégica de caja de compensación, a través del desarrollo e implementación de estrategias comerciales para los segmentos B2C y B2B2C, a fin de atraer clientes y asegurar la fidelización y experiencia de los mismos.   |
| Subdirector de Salud                    | Carlos Urueña Castañeda<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca         | 1. Asegurar la competitividad, rentabilidad, crecimiento y posicionamiento de los servicios de salud de la Caja, garantizando cobertura, disponibilidad de servicios y recursos financieros para la operación de los mismos, dentro del marco de acuerdos de servicio definidos con las empresas aseguradoras y, cumpliendo con los estándares y la normatividad vigente requerida. |
| Gerente Médico                          | Ana María de la Hoz Bradford<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca    | 1. Planear y asegurar la prestación de los servicios de Salud de una manera eficiente y oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del servicio, buscando la optimización de los recursos asignados.  |
| Gerente Financiero y Administrativo IPS | Sergio Andrés Ramírez Murillo<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100  | 1. Maximizar el valor económico de la Subdirección de Salud, asegurando la rentabilidad, efectividad y minimización de riesgos de los   |

| Cargo                                 | Responsable y datos de contacto  | Funciones  |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       | Cuidad y departamento de origen:<br>Salamina, Caldas   | procesos financieros y administrativos que soportan la red ambulatoria y hospitalaria de acuerdo con el plan estratégico y la normatividad vigente.  |
| Subdirector de Gestión Organizacional | Adriana Cecilia Onzaga<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Cuidad y departamento de origen:<br>Zipaquirá, Cundinamarca | 1. Asesorar y dar soporte integral a las unidades estratégicas de servicio en los procesos de tecnología, gestión humana, infraestructura, procesos, servicio al cliente y canales de atención, bajo el modelo de servicios compartidos, con el fin de garantizar oportunidad, calidad y costos competitivos de los servicios a nivel interno.                     |
| Gerente de Tecnología                 | Ana María Tobar Garces<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Cuidad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca    | 1. Asegurar el modelo de Corporativo de Tecnología, implementando las estrategias competitivas y funcionales relacionadas con las temáticas de TI (sistemas, procesos de TI, tecnologías y plataformas) que soporten el crecimiento, la competitividad y la transformación de las unidades estratégicas de servicio, áreas de apoyo y de Colsubsidio como un todo. |
| Gerente de Gestión Humana             | Martha Cecilia Castaño<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Cuidad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca    | 1. Diseñar, sustentar, liderar y monitorear las estrategias que conduzcan a la implementación del modelo de Gestión Humana, dentro del marco del plan estratégico de la Corporación con el fin de dar soporte a la alta dirección en la atracción y retención del talento requerido para el cumplimiento del plan de negocios y el objeto social de la Corporación |
| Gerente de Infraestructura            | Mauricio Londoño Vélez<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Cuidad y departamento de origen:<br>Envigado, Antioquia     | 1. Asegurar la continuidad de las operaciones en todas las sedes de la organización, dando cumplimiento a los planes de expansión a través de la generación de los lineamientos y políticas de infraestructura en los en los   |

| Cargo                                    | Responsable y datos de contacto  | Funciones   |
|--|--|---|
|  |  | procesos de construcción y obras, proyectos y mantenimiento.  |
| Gerente de Transformación Organizacional | Edison Ávila Medina<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca       | 1. Incrementar capacidades en la Caja a partir de la automatización de procesos, implementación de metodologías ágiles y creación de nuevas formas de trabajo que aseguren la excelencia operacional y la maximización de los recursos de la organización.  |
| Gerente Experiencia de Cliente           | Adriana Nieto Aristizábal<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca | 1. Asegurar que los diferentes modelos de servicio de las unidades estratégicas de servicio estén alineados a la estrategia corporativa de servicio al cliente, dando lineamientos para la transformación y generando iniciativas de mejora continua en los procesos internos con el fin de garantizar la satisfacción, calidad y cumplimiento de los atributos asociados a la promesa de valor de la marca del servicio. |
| Gerencia de Servicios Administrativos    | Luis Carlos Muñoz<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: San Pablo, Nariño            | 1. Asegurar la continuidad de las operaciones en todas las sedes de la organización, dando cumplimiento a los planes de expansión a través de la generación de los lineamientos y políticas de servicios administrativos en los en los procesos de compras y contratación, seguridad y servicios generales.   |
| Subdirector Financiero                   | Oscar Leonardo Eslava<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca     | 1. Dirigir los procesos financieros de la Caja, garantizando la rentabilidad económica, optimización de egresos, resultados administrativos y del servicio, alineados con la planeación estratégica corporativa.  |
| Gerente de Finanzas Corporativas         | Conni Violeta Villareal<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca   | 1. Dirigir y controlar los procesos corporativos de estructuración de gastos, evaluación financiera de inversiones, rentabilidad y gestión de costos, con el fin de dar   |

| Cargo  | Responsable y datos de contacto   | Funciones   |
|--|---|---|
|  |   | cumplimiento a la planeación y estrategias financieras de la Caja.  |
| Gerente de Operaciones y Tesorería                   | María Fernanda Castellanos<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Villavicencio, Meta  | 1. Asegurar la planeación y cumplimiento de las estrategias, lineamientos y políticas de los servicios de facturación, cartera, recaudo y gestión de cobranza de la Caja, con el fin de dar cumplimiento a los indicadores y metas financieras definidos en la planeación estratégica de la Caja.   |
| Gerencia de Operación de Subsidios                   | Alejandro Arango Hernández<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca | 1. Definir estrategias y plan de ejecución requerido para garantizar la gestión efectiva de afiliaciones a la caja, el ingreso de los aportes de las empresas afiliadas y la asignación de subsidios de acuerdo con las definiciones de ley, garantizando el efectivo otorgamiento de estos para las poblaciones que por ley son beneficiarias.                                     |
| Subdirector Comercial                                | Alejandro Fajardo Pinto<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca    | 1. Garantizar la estrategia comercial y de mercadeo que permita el crecimiento y expansión de la Caja en los mercados individual y empresarial, con una oferta de productos y servicios por segmentos poblacionales.  |
| Gerencia de Reputación y Comunicaciones Corporativas | Paola Forero Ramírez<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Ciudad y departamento de origen: Bogotá, Cundinamarca       | 1. Definir y garantizar la implementación de la estrategia de comunicación y marca corporativa con el fin de transmitir de forma estandarizada la información de conocimiento público al interior y exterior de la compañía, así como incrementar el posicionamiento y reconocimiento de la marca y la presencia de la Caja en diferentes espacios de interacción con la población. |
| Gerente Comercial y de Relacionamiento               | Alejandro Fajardo Pinto<br>Correo: servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100   | 1. Garantizar el incremento en los ingresos de las Unidades Estratégicas de Servicio (UES) y el mantenimiento y aumento de los  |

| Cargo                    | Responsable y datos de contacto   | Funciones   |
|--------------------------|---|---|
|                          | Cuidad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca  | aportes de la Caja, con el fin de asegurar el cumplimiento presupuestal y la permanencia de los clientes.   |
| Gerente de Soluciones    | Julián Santiago Ospina<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Cuidad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca     | 1. Garantizar que los productos y ofertas de la Caja respondan a las necesidades y expectativas del cliente empresarial e individual, generando estrategias y gestionando de manera integral el proceso de diseño y desarrollo de productos, ofertas, mercadeo y aseguramiento de soluciones y eventos, apoyado en inteligencia de negocios y modelos de analítica avanzada, a fin de impulsar el cumplimiento de las metas comerciales de la Caja. |
| Gerente de Mercadeo      | Angelica Mancilla Cárdenas<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Cuidad y departamento de origen:<br>Bogotá, Cundinamarca | 1. Garantizar la planeación y ejecución de la estrategia de mercadeo publicitario de la cadena del servicio para el segmento empresarial e individual (B2C, B2B, B2B2C ) de la LAE CCF, asegurando la comunicación centrada en el cliente , alineado a la estrategia de producto y oferta bajo los lineamientos corporativos de marca y apalancando los objetivos de cada negocio.  |
| Gerente de Medicamentos  | Sergio Andres Ramírez Murillo<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100<br>Cuidad y departamento de origen:<br>Salamina, Caldas  | 1. Garantizar la rentabilidad, competitividad y posicionamiento de las Droguerías y Servicios Farmacéuticos de la Caja, cumpliendo con las metas y objetivos financieros, con el fin de asegurar el cumplimiento con la normatividad exigida para la industria, así como la satisfacción de los clientes en la prestación de cada uno de los servicios.   |
| Gerente de Supermercados | Jaime Gil Moreno<br>Correo:<br>servicioalcliente@colsubsidio.com<br>Teléfono: 7420100   | 1. Garantizar la rentabilidad, competitividad y posicionamiento de la cadena de supermercados Colsubsidio, dando cumplimiento a   |

| <b>Cargo</b> | <b>Responsable y<br/>datos de contacto</b>                  | <b>Funciones</b>   |
|--------------|---|--|
|              | Ciudad y departamento de origen:<br>Barranquilla, Atlántico | las metas y objetivos del negocio,<br>asegurando una adecuada<br>prestación eficiente del servicio y la<br>satisfacción de los clientes. |