

NOMBRE CARGO	Nombre	Correo electrónico	FINALIDAD DEL CARGO	RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS	TELÉFONO
AUDITOR	Angela Medina Casas	angela.medina@confa.co	Desarrollar el sistema de control interno corporativo, evaluando el cumplimiento efectivo de los requisitos de los diferentes grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> *Orientar a la Dirección y demás negocios, servicios y áreas de la corporación en buenas practicas de gobierno corporativo, sistema de control interno y el cumplimiento de los requisitos legales que le atañen, enfatizando en el alcance, las responsabilidades y los elementos sujetos al control interno. *Fomentar la autorregulación y el autocontrol en los procesos de la organización, de acuerdo con los requisitos de los diferentes grupos de interés relacionados a su operación. *Monitorear la gestión de riesgos corporativos y de fraude, de acuerdo con los mecanismos definidos por la organización y la priorización determinada por los grupos de interés. *Auxiliar la gestión contable y financiera de la corporación, de acuerdo con el nivel de riesgo determinado por la organización y la ley, el flujo de dineros y transacciones asociadas al manejo de recursos de la Caja. *Evaluar las condiciones de generación y uso de la información corporativa, independiente de su medio, de acuerdo con el nivel de riesgo determinado por la organización y la ley. *Verificar el grado de cumplimiento de las directrices, políticas y lineamientos definidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, la prestación de los servicios misionales y en la operación de los procesos soporte de la corporación, así como su correspondiente actualización y/o renovación de acuerdo con los requisitos de los grupos de interés. *Desarrollar oportunidades de mejora del sistema de control interno de acuerdo con su evaluación y retroalimentación continua y sistemática *Gestionar la excelencia operacional del proceso a cargo de acuerdo con el marco de desarrollo y mejora continua, gestión de capital humano, administración de riesgos, marco cultural, requisitos de entes de control y otras necesidades y expectativas de los grupos de interés asociados, al cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo. * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Juan Eduardo Zuluaga Perna	juaneduardo.zuluaga@confa.co	Representar legalmente por escritura o por delegación a la Organización, garantizando el desarrollo de los objetivos estratégicos de operación, supervivencia y crecimiento de la empresa, y los resultados globales de la gestión Organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Corporación judicial y extrajudicialmente, hacer uso de la firma de la corporación y constituir, cuando fuere el caso, apoderados especiales. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, los reglamentos y este Código de Buen Gobierno. 3. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos y reglamentos de la Corporación y las decisiones de los órganos de la Administración según lo establece la Ley. 4. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo. 5. Presentar a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias, los estados financieros de fin de ejercicio, una vez estos hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, junto con un informe escrito sobre la situación de la Corporación, la rendición de cuentas comprobadas al final de cada ejercicio y el balance social. 6. Presentar al Consejo Directivo informes trimestrales de gestión y resultados. 7. Convocar la Asamblea General conjuntamente con el Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias, conforme a los estatutos y reglamentos. 8. Delegar en funcionarios de la Corporación las funciones que considere necesarias para la buena marcha de la Corporación. 9. Dentro de los límites estatutarios, girar, aceptar, endosar, negociar en cualquier forma títulos valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Corporación sin exceder el límite fijado por la Asamblea. 10. Presentar al Consejo Directivo cada año, para su aprobación, el presupuesto de rentas y gastos de la Corporación. 11. Nombrar y remover los empleados de la Corporación, señalarles funciones y asignaciones dentro de los límites que indique el Consejo Directivo. 12. Celebrar todos los actos de disposición y administración necesarios y conducentes al logro del objetivo de la Corporación, con el límite de que todo acto o contrato cuya cuantía exceda la suma fijada por la asamblea, debe ser Aprobada por el Consejo Directivo. 13. Cuidar la recaudación e inversión de los fondos de la Corporación. 14. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades corporativas o en interés de la Caja, o delegar ésta función. 15. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos. 	6068783111
SECRETARIA GENERAL	Inés Adriana Valencia Galeano	inesadriana.valencia@confa.co	Garantizar la oportunidad y efectividad en los procesos jurídico administrativos, monitoreando su cumplimiento frente a las disposiciones legales, a las normas estatutarias y a las políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Responder oportunamente a los requerimientos jurídicos que efectúen a la organización las entidades de control, las personas naturales y jurídicas. * Garantizar que las relaciones contractuales se ajustan a las normas y disposiciones legales de la organización. * Asegurar la custodia de los contratos y su respectivo monitoreo * Gestionar las relaciones con los asesores jurídicos externos de la organización en materia laboral, comercial, tributaria, penal y administrativa entre otras * Gestionar la mejora continua del área a través de la administración de riesgos y cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión y Normatividad y legislación aplicada al área/organización a la misma * Gestionar la contribución de los colaboradores y la tecnología al resultado 	6068783111
GERENTE ESTRATEGIA Y FINANZAS	Nelson Mauricio Quintero Mejía	nelsonmauricio.quintero@confa.co	Garantizar los mecanismos para lograr la alineación de la estrategia corporativa, buscando eficiencia en el uso de los recursos financieros y la integridad de la información así como el cumplimiento de las metas establecidas en el marco de los requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar y ejecutar el plan financiero de la Organización mediante la implementación de estrategias y políticas contables y financieras que permitan el adecuado uso de los recursos de la organización. * Ejecutar estrategias que permitan a la organización mantener el flujo de efectivo necesario para la operación y la generación de mayores beneficios de las inversiones de los fondos patrimoniales y de ley, de conformidad con las directrices establecidas por los organismos de control y vigilancia. * Coordinar la elaboración de los estados e informes financieros de la Corporación, supervisando el correcto registro de las operaciones, la confiabilidad y oportunidad en entrega de los mismos a los diferentes grupos de interés y a los organismos de control y vigilancia del estado. * Desarrollar modelos para la construcción y seguimiento de las estrategias de la organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos. * Generar alertas sobre la situación de la organización de manera sistemática, que permitan obtener soluciones integrales, desde el análisis de resultados financieros y no financieros y reporting a distintos niveles de la organización. * Gestionar la excelencia operacional del proceso a cargo de acuerdo con el marco de desarrollo y mejora continua, gestión de capital humano, administración de riesgos, marco cultural, requisitos de entes de control y otras necesidades y expectativas de los grupos de interés asociados, al cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo. * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
JEFE PLANEACION ESTRATEGICA	Juan Sebastián Rivera Ortiz	juansebastian.rivera@confa.co	Desarrollar los mecanismos para la alineación de la estrategia organizacional con la planeación táctica y operativa, asegurando la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en el marco de los requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés asociados.	<ul style="list-style-type: none"> *Coordinar la formulación, despliegue y monitoreo del direccionamiento estratégico a todas las áreas y unidades de negocio de la organización * Planear la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional para la formación de colaboradores, el desarrollo de iniciativas, proyectos o acciones interinstitucionales asociables a los objetivos de la corporación *Asesorar en la identificación y creación de oportunidades de modelos de negocio y/o productos/servicios alineados a la estrategia, que satisfagan las necesidades de los grupos de interés, bajo los criterios de innovación. * Garantizar la alineación y contribución a la estrategia por parte de los proyectos, el análisis de impactos y la mejora continua, en la administración del portafolio de proyectos. * Gestionar la excelencia operacional del proceso a cargo de acuerdo con el marco de desarrollo y mejora continua, gestión de capital humano, administración de riesgos, marco cultural, requisitos de entes de control y otras necesidades y expectativas de los grupos de interés asociados, al cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo. * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
JEFE GESTION FINANCIERA	Natalia Alarcón Monroy	natalia.alarcon@confa.co	Coordinar los procesos de planificación y analisis financiero, presupuestos y costos, garantizando la calidad de los resultados para la toma de decisiones confiables y oportunas, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y los requisitos de los demás grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> * Asegurar el desarrollo y los resultados del proceso de costos, garantizando la implementación y aplicación de la metodología definida por CONFA, bajo los lineamientos impartidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar. * Gestionar la elaboración y presentación de la información de costos por productos para la toma de decisiones y determinación de tarifas. * Impartir los lineamientos y/o elaborar las proyecciones, análisis, evaluaciones, indicadores y estudios de viabilidad financiera. * Asegurar el desarrollo y divulgación del presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Corporación. * Gestionar la elaboración de los estudios técnicos e inductores de distribución de áreas corporativas, administración de servicios sociales, gastos comunes y objetos de costos, entre otros. * Promover y participar en el desarrollo de estrategias económicas que permitan maximizar la rentabilidad de los negocios y la eficiencia financiera de los servicios. * Gestionar la mejora continua del ERP JD Edwards. * Gestionar el desempeño de los empleados de tal manera que se logre la contribución de los mismos al resultado. * Gestionar la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo 	6068783111

NOMBRE CARGO	Nombre	Correo electrónico	FINALIDAD DEL CARGO	RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS	TELÉFONO
JEFE CUENTAS POR COBRAR	María Paula Moreno Ruiz	mariapaula.moreno@confa.co	Administrar la cartera de los servicios a crédito prestados por la Corporación, con base en las políticas y lineamientos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> * Generar los reportes que sean necesarios y/o requeridos para los diferentes grupo de interés y los organismos de control y vigilancia de la corporación. * Definir e implementar estrategias que eviten el crecimiento de la cartera y permitan un óptimo índice de calidad de la misma * Establecer y cumplir con los objetivos de recuperación de cartera corriente y vencida, mediante la coordinación de las acciones de cobro persuasivo, prejurídico y coactivo con las entidades correspondientes * Garantizar la oportuna facturación de los servicios a crédito de los cuales es responsable, a partir de la solicitud de las áreas prestadoras de los mismos * Asegurar la actualización oportuna de las cuentas por cobrar en el sistema de información de la Corporación, teniendo en cuenta los saldos recaudados, castigos y provisiones de cartera * Desarrollar relaciones con las entidades en mora y de difícil cobro, que permitan la conciliación eficiente de las cuentas por cobrar y establecer acuerdos de pago efectivos * Asesorar a la Corporación en la toma de decisiones relacionada con la continuidad de prestación de servicios a crédito a entidades específicas, a partir del estudio del comportamiento de la cartera * Garantizar la confiabilidad e integridad de la información del área * Gestionar la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
TESORERO	Gloria Nancy Castaño Aldana	glorianancy.castano@confa.co	Gestionar las acciones relacionadas con las operaciones de los recursos financieros de la Corporación, cumpliendo con los lineamientos internos y la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> * Promover un adecuado manejo de los recursos financieros de la Corporación, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales, la definición de políticas, manuales y el seguimiento a los mismos * Garantizar el cumplimiento de metas de rentabilidad del portafolio de inversiones con un mínimo de riesgo, en congruencia con el reglamento para el manejo de inversiones * Asegurar el disponible necesario para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones con proveedores, acreedores y demás terceros, a través de la oportuna obtención y generación de flujos de ingresos y ejecución de desembolsos de los recursos presupuestados * Asesorar a la Corporación en la toma de decisiones relacionada con la necesidad de capital de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones y proyectos de inversión y expansión, teniendo en cuenta el comportamiento del flujo de efectivo y el diagnóstico de la capacidad para la generación del mismo. * Garantizar la correcta colocación de los recursos financieros en el pago de los compromisos adquiridos por la organización, mediante el control de las operaciones * Establecer acuerdos con entidades financieras, buscando el mayor beneficio en los costos de operación de las transacciones. * Generar los reportes que sean necesarios y/o requeridos para los diferentes grupo de interés y los organismos de control y vigilancia de la corporación. * Gestionar la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
CONTADOR	Angela Ibeth Roncancio Quintero	angelaiBeth.roncancio@confa.co	Garantizar la producción efectiva, confiable y oportuna de la información contable, fiscal y financiera asociada a la operación organizacional de acuerdo con los requisitos legales, los lineamientos corporativos y demás requerimientos de los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> * Planear y Controlar pagos de impuestos nacionales y Distritales * Elaborar y Presentar los Estados Financieros con sus respectivos revelaciones y anexos, efectuando el análisis de los resultados que permitan evaluar la razonabilidad de las cifras y permitan la adecuada toma de decisiones a los diferentes grupos de interés a la corporación * Administrar el sistema contable de la organización asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información. * Presentación de la información de carácter contable, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por las Superintendencias, Cámara de Comercio, DIAN y las *Secretarías de Haciendas Municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. * Controlar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos Declaración anual de Renta y Complementarios, e Industria y Comercio, la preparación de la información en medios Magnéticos, y preparar el informe mensual a la Superintendencia de Sociedades, Registro de proponente en la Cámara de Comercio, preparación de respuesta a la Encuesta Nacional del Dane, entre otros. * Responder por la vigencia en la facturación ante la DIAN de acuerdo a la resolución en facturación vigente. * Registrar oportunamente antes las entidades del estado pertinentes los Libros Oficiales y mantener al día su impresión (Mayor y Balances, Diario e Inventarios y Balances) y los libros auxiliares. * Aprobar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, remesas, industria y comercio y bimestrales de Iva para su oportuno pago y presentación. * Garantizar la asesoría contable y fiscal a los diferentes grupos de interés internos o externos * Gestionar la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
GERENTE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	Héctor Andrés Abadía García	hectorandres.abadia@confa.co	Apalancar la estrategia empresarial y promover el desarrollo y la productividad de las personas y de la Organización mediante la definición e implementación de estrategias, políticas, prácticas y la prestación de servicios corporativos.	<ul style="list-style-type: none"> * Asegurar la alineación de estrategias, políticas, prácticas y servicios de gestión humana, gestión organizacional y servicios complementarios con las necesidades de la corporación. * Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los subsistemas de relación laboral, desarrollo humano, calidad de vida, gestión organizacional y servicios complementarios. * Proveer estrategias y metodologías que permitan consolidar una cultura que convierta a Confa en un escenario posibilitador del desarrollo humano y la productividad. * Proveer metodologías orientadas a elevar la productividad y la contribución de las personas a los resultados de los negocios y la organización. * Garantizar la disponibilidad del recurso humano e infraestructura requerida por la organización y los negocios de acuerdo con sus estrategias y proyectos. * Maximizar la relación entre la contribución del personal al resultado y el gasto laboral. * Brindar servicios completos, mediante la integración de soluciones y definición de estándares de calidad, eficiencia, oportunidad. * Definir y gestionar los APS para cada una de las unidades de negocio de la corporación. * Gestionar la contribución de los colaboradores y la tecnología al resultado * Gestionar la excelencia operacional del proceso a cargo a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo. 	6068783111
GERENTE RELACIONES CORPORATIVAS	Luz Verónica Marín Tangarife	luzveronica.marin@confa.co	Asegurar la construcción y direccionamiento de las relaciones duraderas y rentables con los diferentes grupos de interés de la corporación, a través de la definición de estrategias mercadológicas y comunicacionales de los negocios y servicios, así como el desarrollo reputacional de la organización, en el marco de un modelo estructurado de relacionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar el diseño, implementación y sostenibilidad del modelo de relacionamiento corporativo con todos los grupos de interés. * Diseñar la estrategia, el plan de desarrollo y de impulso de la marca corporativa a través del modelo de reputación de la caja, de acuerdo a las políticas, estrategias, mecanismos y canales establecidos en los grupos de interés. * Asegurar el diseño e implementación de planes de marketing alineados a los modelos de negocio/servicio de la corporación, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de los diferentes grupos de interés. * Posicionar la Organización a través de la Coordinación y relacionamiento con los medios de comunicación. * Gestionar la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
GERENTE TECNOLOGIA	Carlos Andrés Duque Quintero	carlosandres.duque@confa.co	Garantizar a la organización la entrega de resultados Sociales y económicos de la unidad a su cargo, a través de una efectiva gestión de procesos, garantizando su adaptación al medio externo en el cual actúa y el enlace entre éste y el núcleo corporativo de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar los procesos de planeación tecnológica de acuerdo a la estrategia de la Organización que permita identificar oportunidades de desarrollo y avances tecnológico que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Caja. * Garantizar la asimilación tecnológica que fortalezca el dominio de los sistemas, proceso de adaptación y mejora * Garantizar la transferencia tecnológica en los procesos de aprendizaje, herramientas tecnológicas procesos y servicios de la organización que garanticen la productividad y calidad en el cumplimiento de los procesos * Garantizar la operatividad y confiabilidad de los sistemas de información y comunicación. * Definir y gestionar los lineamientos estratégicos de acuerdo con las políticas organizacionales. * Definir y gestionar los criterios para los procedimientos e implementación de tecnología en la organización que garanticen la efectividad de los sistemas y alineación con las necesidades de la Corporación. * Gestionar los sistemas de tecnología e información de manera que se pueda preveer , definir e implementar de acuerdo a las necesidades de a organización . * Promoveer desarrollo de nuevas funcionalidades en los sistemas que permitan la operación eficiente de los sistemas en lo procesos y servicios de la Caja. 	6068783111

NOMBRE CARGO	Nombre	Correo electrónico	FINALIDAD DEL CARGO	RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS	TELÉFONO
GERENTE INTELIGENCIA DE DATOS	Carlos Andrés Bastidas Silvera	carlosandres.bastidas@confa.co	Desarrollar el marco para el aseguramiento de los datos organizacionales satisfaciendo las necesidades de información de los negocios y/o servicios, que les permita dar cumplimiento a los requisitos de ley y obtener una ventaja competitiva relacionados con los objetivos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> *Estructurar el programa de gobierno de datos asegurando la disponibilidad y uso de la información generada en las diferentes áreas y/o servicios de la organización. *Desarrollar modelos de datos que faciliten el diseño, identificación, administración y analítica de las diferentes fuentes de información que permitan el cumplimiento de los requisitos legales y las necesidades organizacionales. *Gestionar estrategias organizacionales que den respuesta a los resultados de la analítica de datos que respondan a las necesidades de las estrategias corporativas y competitivas. *Fomentar la usabilidad de los datos para la gobernanza e integridad de la información organizacional en la toma de decisiones y la productividad organizacional. *Gestionar la excelencia operacional del proceso a cargo de acuerdo con el marco de desarrollo y mejora continua, gestión de capital humano, administración de riesgos, marco cultural, requisitos de entes de control y otras necesidades y expectativas de los grupos de interés asociados, al cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo. * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera 	6068783111
GERENTE SUBSIDIO FAMILIAR	Yarledy Blandón Blandón	yarledy.blandon@confa.co	Administrar eficaz y equitativamente los aportes asignados al subsidio familiar, a través de la definición de políticas y estrategias para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> * Proponer políticas y lineamientos para la aplicación de los recursos del subsidio familiar bajo principios de eficiencia, eficacia y equidad. * Garantizar la correcta administración de los fondos de acuerdo con el fin que fueron creados según los requisitos de la ley. * Generar oportunidades de acceso asegurando la alineación con las necesidades diagnosticadas. * Garantizar la articulación con relaciones corporativas para que el segmento objetivo conozca la propuesta de valor y se genere intención de uso. * Realizar seguimiento a la adecuada y oportuna implementación de los procedimientos de gestión de aportes y afiliación y asignación de subsidios. * Definir o adaptar el portafolio de productos y servicios según las necesidades y expectativas de la población afiliada y focos estratégicos. * Definir las estrategias y modalidades de prestación de servicios , asegurando la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del subsidio familiar. * Gestionar la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. 	6068783111
GERENTE SERVICIOS SOCIALES	Uriel Hernando Bernal Marín	urielhernando.bernal@confa.co	Garantizar los resultados económicos y sociales en la prestación de servicios sociales a través de la administración del Portafolio de productos y servicios sociales bajo los principios de eficiencia, eficacia y equidad y la generación de valor público.	<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar la creación de valor económico en la prestación de servicios sociales eficientes en costos y con precios competitivos * Garantizar otras fuentes de recursos derivados de aliados estratégicos, de movilización de activos, de cooperación nacional e internacional para la prestación de los servicios de la caja * Garantizar un incremento en la percepción de valor en los beneficiarios del subsidio familiar a través de la prestación de servicios eficaces * Asegurar el posicionamiento en el mercado de los servicios líderes de la organización o de aquellos que sean identificados con potencial para serlo. * Garantizar que los servicios sean innovadores, alineados con estrategia organizacional y de fácil acceso a los usuarios * Garantizar la planeación y prestación de los servicios a través de la elaboración de planes de negocio acordes a la estructura de costos y estrategia comercial * Gestionar la contribución de los colaboradores y la tecnología al resultado *Garantizar la confiabilidad e integridad de la información alojada en los sistemas y diferentes bases de datos, asegurando la coherencia de la misma con la realidad de los servicios *Gestionar la excelencia operacional del proceso a cargo a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo. 	6068783111
GERENTE CREDITOS	Rafael Alberto Castillo Sánchez	rafaelalberto.castillo@confa.co	Generar recursos financieros para la inversión social a través de la rentabilización de la unidad de negocio de créditos de acuerdo con los requisitos de los grupos de interés asociables.	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar la estrategia competitiva de negocio que apalanque el logro de los focos organizacionales, incluyendo los elementos de contexto que le apliquen. * Desarrollar nuevos productos/servicios a partir de las oportunidades identificadas en el contexto y la generación de alianzas con los diferentes servicios de la organización a través del diseño de estrategias alineadas al logro de los objetivos de negocio. * Establecer planes de endeudamiento y colocación necesarios para el logro de las metas que contribuyen a la estrategia organizacional. * Asegurar la calidad de la cartera de acuerdo con la estrategia de la organización. * Gestionar las relaciones organizacionales con los empresarios y representar a Confa en escenarios que generen valor para el servicio. * Administrar los recursos del negocio en virtud de la eficiencia operacional y administrativa. * Asegurar la contribución de las personas al resultado. * Crear una estrategia de transformación digital que le facilite al área de créditos competir en el mercado. * Gestionar la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión y Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo 	6068783111
GERENTE SALUD	Róbinson Villa Botero	robinson.villa@confa.co	Garantizar resultados económicos y sociales en la prestación de servicios de salud para los afiliados, beneficiarios y clientes a través de la sostenibilidad de la IPS de acuerdo con los requisitos de los grupos de interés asociables y la estrategia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar la estrategia de negocio que apalanque el logro de los focos organizacionales, incluyendo los elementos de contexto que le apliquen. * Establecer planes para la prestación de servicios de salud necesarios para el logro de las metas que contribuyen a la estrategia organizacional. * Asegurar la calidad de la red de servicios de acuerdo con la estrategia de la organización. * Gestionar las relaciones organizacionales con las partes interesadas y representar a Confa en escenarios que generen valor para el servicio. * Desarrollar nuevos productos/servicios a partir de las oportunidades identificadas en el contexto y necesidades y expectativas de los clientes. * Administrar los recursos del negocio en virtud de la eficiencia operacional y administrativa. * Evitar que el negocio se torne obsoleto como consecuencia de la incursión de nuevos competidores, con nuevas tecnologías que permitan desarrollar el negocio de una manera más eficiente. * Monitorear administrativamente la gestión de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios realizados por las áreas encargadas acorde con los acuerdos de nivel de servicio y la propuesta de valor de la operación de salud. * Garantizar la contribución de los colaboradores y la tecnología a los objetivos de su área y los procesos que opera. * Gestionar la excelencia operacional del proceso a cargo a través de la administración de riesgos y el cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión así como la Normatividad y legislación aplicada al área/organización al mismo. 	6068748680