

Promotora de Vacaciones y Recreación Social Prosocial 1974-2001



Bogotá, 2022

Contenido

Lista de organigramas.....	3
Introducción.....	4
Contexto Histórico.....	5
Primer periodo 28 de junio de 1974 – 10 de agosto de 1978	13
Periodo segundo 11 de agosto de 1978 – 26 de abril de 1979.....	23
Periodo tercero 27 de abril de 1979 – 21 de septiembre de 1981.....	43
Periodo cuarto 22 de septiembre de 1981 – 14 de agosto de 1984.....	58
Periodo quinto 15 de agosto de 1984 – 3 de enero de 2001	97
Bibliografía.....	133

Lista de organigramas

Organigrama 1	22
Organigrama 2	41
Organigrama 3	57
Organigrama 4	96
Organigrama 5	132

Introducción

La presente investigación describe los cambios generados en la estructura administrativa de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social (PRO-SOCIAL) durante el periodo comprendido entre 1974 y 2001. De igual forma, tiene por objeto identificar los cambios orgánicos, funciones y competencias que determinaron la construcción de periodos documentales que contribuirán con el establecimiento de parámetros temporales en los que se basa el trabajo archivístico desarrollado durante la organización del archivo institucional.

El balance histórico se basó en la consulta de documentación primaria de la que se extrajeron actos administrativos que dan cuenta de los procesos de cambio realizados en su estructura organizacional. Del mismo modo, se elaboró una síntesis del contexto histórico nacional, a partir de fuentes primarias y secundarias, que permitió establecer conexiones entre los cambios administrativos, con eventos de orden político, económico y social que dan cuenta de la situación global del país en relación con los cambios institucionales. De igual forma, se consultaron varias fuentes periodísticas tales como periódicos y revistas de la época para evidenciar el impacto que los cambios estructurales en la institución generaron en el orden nacional y viceversa.

Además, se realizó una revisión amplia de fuentes secundarias que incluyó fuentes relacionadas con los sectores político, económico y social que comprendió las tres últimas décadas del siglo XX y la primera del siglo XXI. También, se realizó un balance de los gobiernos asociados a todos los periodos de cambio institucional con el fin de contextualizar de una forma más precisa las reformas institucionales y las contrarreformas surgidas a raíz de los cambios en las estructuras y planes de gobierno de cada periodo presidencial.

El documento está dividido en dos partes, la primera que da cuenta del contexto histórico que acompañó a esta institución durante su funcionamiento, y, una segunda, donde se da cuenta de sus periodos orgánicos y los actos administrativos que la marcaron.

Contexto Histórico

La Promotora de Vacaciones y Recreación Social (PROSOCIAL) fue una empresa Industrial y Comercial del Estado vinculada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, creada el 28 de julio de 1974 por medio del *Decreto 1250 de 1974*, firmado por el presidente Misael Pastrana Borrero a pocos días de su salida del gobierno. El desarrollo, evolución y liquidación de PROSOCIAL abarca cerca de tres décadas en las cuales se identificaron cinco (5) periodos institucionales a saber: Primer periodo, que abarca desde el 28 de junio de 1974 hasta el 10 de agosto de 1978; Segundo periodo, desde el 11 de agosto de 1978 hasta el 26 de abril de 1979; Tercer periodo, desde el 27 de abril de 1979 hasta el 21 de septiembre de 1981; Cuarto periodo, desde el 22 de septiembre de 1981 hasta el 14 de agosto de 1984 y el Quinto periodo, desde el 15 de agosto de 1984 hasta el 3 de enero de 2001.

El Primer periodo inicia con la promulgación del acto administrativo que creó la Promotora de Vacaciones y Recreación Social (PROSOCIAL) como una Empresa Social y Comercial del Estado con tres objetivos principales: a) Promover y financiar planes de vacaciones para los trabajadores mediante sistemas cómodos de crédito y la utilización de los servicios de alojamiento y transporte, del sector público y privado; b) Estimular y financiar a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado para que establezcan, amplíen o mejoren centros vacacionales o climáticos, de descanso y recreación, sitios de campamento hospederías o albergues y similares, ubicados en diversas zonas del país, con el objeto de ofrecer a los trabajadores y sus familias, de menores recursos especialmente, lugares, apropiados donde disfruten sus períodos de vacaciones, y c) Promover y financiar la construcción de parques recreativos, instalaciones culturales y toda clase de obras destinadas a la sana recreación del trabajador².

La creación de PROSOCIAL obedece a las medidas sociales propuestas por el gobierno Pastrana apoyadas en el lema "Frente social" que buscaba integrar el país marginado con el país participante. Parte de estas medidas se relacionan con la creación del Banco de los

² Presidencia de la República, *Decreto 1250 de 1974*, 1974.

Trabajadores, la ampliación a la conmutación de pensiones para viudas y huérfanos; la entrega de pensiones para periodistas; la organización del subsidio familiar; el inicio del sistema del médico familiar extendido a sectores agrarios y no dependientes; la creación de los centros comunitarios para la infancia y la implementación del Plan Nacional de Nutrición³.

Con relación al contexto general de la época de creación de PROSOCIAL se pueden resaltar algunos eventos registrados por el gobierno Pastrana antes de finalizar su periodo. En el ámbito de la seguridad se dieron varios golpes importantes a los grupos guerrilleros que predominaban por aquella época, en especial al ELN, que proporcionaron prestigio al gobierno en la lucha contra los grupos insurgentes. Sin embargo, así como el gobierno tuvo aciertos también debió hacer frente a episodios complejos como el de aquel 17 de enero de 1974, cuando bajo el mando de Álvaro Fayad, el grupo guerrillero M-19, formado tras las irregularidades presentadas en las elecciones de 1970, ingresó al Museo Quinta de Bolívar para robar la espada del Libertador, como una manera de anunciar su presencia en la sociedad. Aquel golpe dejó muy mal parados a los servicios de Inteligencia del Estado y dejó a la siguiente administración una crisis evidente de seguridad.

El nuevo presidente, el liberal Alfonso López Michelsen, primer presidente posterior al Frente Nacional, se posesionó tras derrotar a sus dos contrincantes, Álvaro Gómez Hurtado y María Eugenia Rojas, herederos, al igual que él mismo, del legado presidencial de sus padres. López tuvo que hacer frente a un país en crisis, tuvo que gobernar en medio del proceso de agudización de los problemas heredados de las administraciones anteriores, como la ola inflacionaria de comienzos de los 70, que empeoraron las desigualdades e incentivaron la movilización de organizaciones sociales, campesinas, obreras y estudiantiles y que derivaron en el paro cívico de 1977. Por otra parte, elementos como la violencia, el fortalecimiento de las guerrillas y la consolidación del narcotráfico y del paramilitarismo fueron en ascenso y recayeron en el gobierno siguiente de modo tal que las medidas para mantener el control del orden fueron llevadas a extremos importantes⁴. Uno de los eventos

³ (Presidencia de la República, n.d.)

⁴ ARIAS T, Ricardo. Historia de Colombia contemporánea: (1920-2010) (Universidad de los Andes, 2011) <<https://www-jstor->

más representativos que dio visibilidad a los grupos guerrilleros durante la época fue la “Operación Ballena Azul”, nombre otorgado al asalto realizado por la guerrilla del M-19 a las instalaciones militares del Cantón Norte del Ejército Nacional, en la ciudad de Bogotá, donde fueron sustraídas cerca de cinco mil armas entre el 30 de diciembre de 1978 y el 1 de enero de 1979. A causa del recrudecimiento de las acciones violentas de los sectores insurgentes y de las protestas, que incrementaban a medida que crecía el descontento social, los gobiernos optaron por reforzar el aparato militar de las Fuerzas Armadas⁵.

El gobierno de Julio César Turbay Ayala, presidente elegido para el periodo 1978-1982, se destacó, en gran parte, por la aplicación de mecanismos de excepción para mantener el orden público alterado. Desde muy temprano puso en práctica el denominado Estatuto de Seguridad, instrumento político-jurídico-militar que tuvo vigencia durante todo el periodo presidencial siendo derogado en 1982. El Estatuto de Seguridad fue aplicado en todo el territorio nacional y contó con el respaldo de la Iglesia, los gremios y la clase política nacional para la militarización de las zonas amenazadas por las guerrillas que fueron gobernadas por alcaldías y gobernaciones militares que persiguieron y reprimieron fuertemente a los miembros de la oposición.

Tales represiones se materializaron en detenciones, allanamientos, y desaparición de personas, líderes sociales, indígenas, académicos, intelectuales o cualquier persona perteneciente a algún colectivo sindical. Las violaciones a los derechos humanos producto de la implementación del estado de sitio permanente y del Estatuto de Seguridad, fue documentada por la prensa internacional gracias a las denuncias de varios abogados y exiliados colombianos⁶. Esto generó presión en la opinión pública internacional y en organismos defensores de Derechos Humanos como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos que, en su informe sobre la visita realizada al país en 1980, recomendó

org.ezproxy.uniandes.edu.co:8443/stable/10.7440/j.ctt18gzd8k.7?refreqid=excelsior%3A75257120f1d5cca2dd979b3f835e1b0&seq=1#metadata_info_tab_contents> [accedido 15 agosto 2019].

⁵ *Ibíd.* Pág. 148.

⁶ JIMENEZ, Catalina. ‘Aplicación e Instrumentación de La Doctrina de Seguridad Nacional En Colombia (1978-1982): Efectos En Materia de Derechos Humanos’, *Colección*, 20 (2009), 75–105 <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3226580>>.

levantar el estado de sitio, derogar el Estatuto de Seguridad y tomar medidas para asegurar el derecho a la vida, la seguridad e integridad personal⁷.

Durante este gobierno se implementó el *Plan de Integración Nacional PIN* que tuvo como objetivos principales la descentralización económica y el mejoramiento general de la población a partir de la integración del país. Invertió cerca de 950 millones de pesos para mejoras sociales; implementó a nivel educativo el *Plan de Integración Social* que buscó fundamentalmente impulsar la investigación, organizar la educación tecnológica, y racionalizar el acceso a la educación superior⁸. En Materia energética le dio gran relevancia al sector eléctrico realizando las obras Chivor II, Paipa II, la térmica del Chinú, Zipaquirá IV y las termoeléctricas de Barranquilla y Cartagena, así como las centrales de San Carlos, Paraíso, la Guaca, el Cerrejón y Zipaquirá.

La exploración petrolera y minera también fue una carta importante durante este periodo que dió como resultado la exploración de cerca de cien pozos, el hallazgo de los pozos de Andalucía, Tocaría, Arauca I y II, Palogrande y Apiay, y la elaboración del proyect para explorar las minas de carbón de El Cerrejón y de níquel en Cerromatoso. A nivel de infraestructura se destacaron proyectos como la vía hacia la Costa por Bucaramanga, un tercio cercano al 50% de la autopista Medellín-Bogotá, la construcción de los aeropuertos de Barranquilla y Cartagena, y algunas obras importantes en el Tapón del Darién. Entre otros aspectos, se creó el Departamento del Caquetá en 1982 y se introdujo la televisión a color.

Con relación a los cambios estructurales de PROSOCIAL, en 1981 se firmó el *Acuerdo 2 del 22 de septiembre de 1981* que derogó los Estatutos de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social Prosocial de 1974. Estos Estatutos fueron derogados posteriormente, por el *Acuerdo 9 del 29 de octubre de 1981*.

El quinto periodo y el más largo, contempla la segunda mitad del gobierno Betancur del presidente conservador Belisario Betancur Cuartas, elegido para ocupar la Casa de Nariño

⁷ Ibid.

⁸ Armando Zambrano, 'Planes de Gobierno, Autonomía y Universidad Con Condición En Colombia.', *Foro Universitario*, 41 (2008), 319–28.

durante el periodo 1982-1986 tras obtener el triunfo electoral sobre el ex presidente Alfonso López Michelsen. El plan de gobierno de Betancur se basó principalmente en el intento por pacificar el país en medio de un contexto en extremo violento. Tuvo que enfrentar algunos de los años más trágicos para el país en materia de orden público, narcotráfico, terrorismo y catástrofes naturales que elevaron las cifras de muertes en el país de manera exponencial.

Durante su mandato los grandes carteles de la droga se consolidaron en ciudades como Cali y Medellín complicando el accionar policial y de la justicia en tanto las estrategias de intimidación de los capos fueron cada vez más crudas, violentas e implacables. Pablo Escobar, como máximo capo de la droga, aplicó su política de “plata o plomo” a todos aquellos jueces, policías, testigos y políticos que pudieran malograr el desarrollo de sus negocios corrompiendo las estructuras de las instituciones del estado y por supuesto gran parte del aparato estatal con dineros ilícitos. De igual forma, los grandes carteles iniciaron una guerra contra los grupos guerrilleros, especialmente el M-19, que para aquel entonces habían elegido a los narcotraficantes y sus familias como un objetivo rentable de financiación a través del secuestro. Los grandes carteles de la coca fueron una de las piezas fundamentales en la conformación de grupos paramilitares que iniciaron una cruenta guerra contra este grupo que para 1983 había sufrido cerca de 400 bajas por cuenta de los sicarios del grupo denominado Muerte a Secuestradores- MAS. Los grupos paramilitares auspiciados por los dineros del narcotráfico se extendieron por diferentes regiones del país, extendiendo su influencia para finales de la década en las regiones de Córdoba, Urabá, el Magdalena Medio y los Llanos orientales. De igual forma, el negocio del narcotráfico contribuyó con el fortalecimiento de grupos guerrilleros como las FARC.

Un año más tarde, el asesinato del ministro de Justicia Rodrigo Lara Bonilla, amenazado meses antes por el cartel de Medellín, por ser uno de los más fervientes impulsores de la extradición y por haber sido parte del plan realizado con la colaboración de la DEA para dismantelar el mayor laboratorio de cocaína hasta entonces encontrado, desató una reacción contundente del gobierno de Belisario Betancur pues era la primera vez que en Colombia asesinaban a un ministro en ejercicio. Betancur declaró el Estado de Sitio e inició varios procesos de extradición contra capos de la mafia, entre los que se encontraba el presidente

del club deportivo Atlético Nacional, decisión que inició una guerra entre Escobar y el Estado que perduró hasta bien entrada la década de los noventa y que cobró miles de vidas de jueces, policías, militares, periodistas, políticos y de todo aquel que hubiese tratado de impedir el desarrollo del “negocio”.

Mientras el narcotráfico parecía crecer de forma desmedida, Betancur inició varios acuerdos de paz con las FARC, el M-19 y el EPL, entre otros, una vez decidió abordar el “problema guerrillero” como un asunto estructural provocado por causas objetivas en lugar de concebirlo como un mero problema de orden público. A raíz de ello se estableció un cese al fuego como preludeo de la negociación entre el gobierno y los grupos guerrilleros que dependía en gran parte de la voluntad del Estado de ofrecer un indulto a quienes hubieran sido condenados o estuvieran siendo procesados por delitos de sedición, rebelión y asonada y delitos conexos con excepción del secuestro, extorsión y homicidio fuera de combate⁹. procesos judiciales indulto que, que el sector castrense rechazó tajantemente. El proceso nunca se llevó a cabo debido a la ruptura de la tregua por parte del M-19, en septiembre de 1985, que llevó al grupo guerrillero a ocupar militarmente el Palacio de Justicia el 6 de noviembre de 1985, como vía de hecho para “demandar al presidente Betancur por haber violado la voluntad de paz de los colombianos”¹⁰.

El gobierno de Virgilio Barco Vargas (1986-1990) asumió las riendas del Estado en medio de un evidente recrudecimiento de la violencia política y narcoterrorista, que se caracterizó por los numerosos asesinatos a líderes y miembros de la Unión Patriótica (UP), el grupo político que se creó como resultado de los acuerdos de paz firmados durante el mandato Betancur, y los atentados terroristas asociados al narcotráfico, como el atentado que sufrió la sede del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, el 6 de diciembre de 1989.

El final de la década de los ochenta tuvo un cierre particularmente violento caracterizado, entre otras cosas, por el gran número de crímenes cometidos en contra de actores políticos como los miembros del partido Unión Patriótica y candidatos presidenciales como Luis

⁹ TORRES DEL RÍO. *Colombia Siglo XX. Desde la guerra de los Mil Días hasta la elección de Álvaro Uribe*. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2015.

¹⁰ Ibid.

Carlos Galán Sarmiento, Bernardo Jaramillo Ossa y Carlos Pizarro. Cesar Gaviria Trujillo, elegido presidente en 1990, enfrentó un proceso democrático trascendental que cimentó las bases modernas del Estado colombiano. Con el inicio de la Asamblea Nacional Constituyente, comenzó el proceso de reforma a la constitución de 1886 que dio como resultado la carta constitucional de 1991. Bajo el amparo de la nueva constitución se fomentaron la descentralización, el fortalecimiento de la Fuerza Pública y el desarrollo de posturas a favor de la protección de los Derechos Humanos¹¹.

Otro elemento importante para destacar de la nueva constitución fue el reemplazo de la figura de “Estado de sitio”, usada para transformar al poder Ejecutivo en Legislativo y como sombrilla de la emisión de los estatutos de Seguridad en 1978; de Defensa de la Democracia en 1988, y de Justicia en 1989, que fue reemplazada por la figura de “Estado de conmoción interior”.

Sin embargo la violencia, la corrupción y el narcotráfico empañaron el futuro promisorio que presagiaba la nueva carta constitucional a pesar de la prometedora evolución del país en términos de la institución de un sistema penal acusatorio, la creación de la Fiscalía General de la Nación y la Corte Constitucional, y múltiples mecanismos de participación ciudadana¹².

Durante este periodo también se desmovilizó la guerrilla del M-19 y se produjo la muerte de más de tres mil militantes del Partido Unión Patriótica formado como resultado de la tregua entre el Gobierno y la guerrilla de las FARC. Por supuesto, este escenario no propició un ambiente de entendimiento entre el Gobierno y este grupo guerrillero, por el contrario, gracias a la autonomía conquistada por los municipios y regiones apartadas del centro del país, los grupos al margen de la ley incrementaron su influencia a partir de su interferencia en los procesos de elección de gobernantes locales y la manipulación de nombramientos, contrataciones, inversiones locales y programas sociales etc.¹³. Estas dinámicas derivaron en el fortalecimiento de esta guerrilla que alcanzó su punto máximo en 1998.

¹¹ PALACIOS, MARCO. Entre la legitimidad y la violencia: Colombia 1875-1994 - Segunda edición

¹² CABALLERO ANTONIO. Historia de Colombia y sus Oligarquías 1498-2017. En: <http://bibliotecanacional.gov.co/es-co/proyectos-digitales/historia-de-colombia/libro/index.html>

¹³ ECHANDÍA CASTILLA, Camilo. La violencia en el Conflicto Armado durante los años 90. Orden Público

El gobierno Pastrana (1998-2002) se caracterizó por la intermitencia del proceso de negociación con las FARC que, tras meses de negociación, intervención de países garantes, mediación de personalidades internacionales, instalación y suspensión de los diálogos, acuerdos y rompimientos de compromisos de cese al fuego, entre otros tantos eventos sucedidos en el marco de las negociaciones bilaterales, se rompieron definitivamente tras el secuestro de un avión de la aerolínea Aires por parte de las FARC, en el que se encontraba el Senador Alejandro Gechen.¹⁴ Como consecuencia de ello los diálogos iniciados en 1997 fueron suspendidos de forma definitiva en febrero del año 2002.

La suspensión de la mesa de negociación sepultó el infructuoso intento de Pastrana por alcanzar la paz y catapultó la llegada al poder del liberal disidente Álvaro Uribe Vélez, quien amparado por la promesa de gobernar con mano dura en pro de la recuperación de la soberanía nacional perdida, ganó las elecciones con el 54% de los votos, y ocupó el cargo presidencial en agosto del año 2002. Su gobierno inició con un objetivo claro: emprender una guerra contra la insurgencia subsidiada en gran parte por los recursos gestionados por el gobierno anterior en el marco del “Plan Colombia”¹⁵. Una de sus estrategias fue incrementar el pie de fuerza militar tanto en presupuesto como en efectivos, de modo tal que se pasó de 250.000 a 500.000 efectivos¹⁶.

Durante los años 1984 al 2001 se aprobaron tres cambios de estatutos en PROSOCIAL, por medio de los acuerdos *38 del 24 de septiembre de 1993* y *14 del 8 de junio de 1994*, así como *del Decreto 1471 del 13 de julio de 1994*.

Este periodo finaliza el 3 de enero de 2001 por medio de la expedición del *Decreto 1 del 3 de enero de 2001*, por medio del cual se suprimió y ordenó la liquidación de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, Prosocial.

¹⁴ PALACIO, Adriana y QUINTERO, Félix. ‘Secuestro aéreo, puntillazo final FINAL’. El Tiempo, 21 febrero de 2002. En: <<https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1308661>> [Consultado el 24 Agosto 2019].

¹⁵ ARIAS T. Op. Cit. Pp. 186.

¹⁶ *Ibíd.*

Primer periodo 28 de junio de 1974 – 10 de agosto de 1978

Decreto 1250 del 28 de junio de 1974

Crea la Promotora de Vacaciones y Recreación Social - Prosocial como Empresa Industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, quien tuvo a cargo la promoción y financiación de programas destinados, en general, a proporcionar descanso adecuado, durante las vacaciones, y sana recreación a los asalariados, con el fin de preservar y mejorar, por esos medios, su estado físico y mental, como una necesidad para la salud integral del que trabaja y produce. Cuyas funciones fueron:

1. Promover y financiar planes de vacaciones para los trabajadores mediante sistemas cómodos de crédito y la utilización de los servicios de alojamiento y transporte, del sector público y privado.
2. Estimular y financiar a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado para que establezcan, amplíen o mejoren centros vacacionales o climáticos, de descanso y recreación, sitios de campamento hospederías o albergues y similares, ubicados en diversas zonas del país, con el objeto de ofrecer a los trabajadores y sus familias, de menores recursos especialmente, lugares, apropiados donde disfruten sus períodos de vacaciones.
3. Promover y financiar la construcción de parques recreativos, instalaciones culturales y toda clase de obras destinadas a la sana recreación del trabajador;

Luego, señala como órganos directivos el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva. Al primero le asigna las siguientes funciones:

1. Formular la política general que el organismo debe adelantar y los planes y programas que deba desarrollar.
2. Controlar el funcionamiento de la entidad y verificar su conformidad con la política adoptada.

3. Elaborar y modificar los estatutos y reglamentos generales y especiales de las operaciones del organismo sobre las bases del presente decreto, y someter unos y otros a la aprobación del Gobierno Nacional.
4. Autorizar la contratación de los empréstitos internos y externos.
5. Aprobar las operaciones de la Empresa y autorizar a su representante legal para ejecutarlas, pudiendo facultarlo para delegar tal atribución conforme a los estatutos.
6. Estudiar y aprobar los planes generales de préstamo de la entidad.
7. Estudiar, y aprobar los contratos, y préstamos de la Empresa cuando superen la cuantía señalada en los estatutos.
8. Determinar las modalidades de los créditos que otorgue el organismo de acuerdo con la ley.
9. Estudiar y recomendar al Gobierno Nacional el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento de inversión que deba someterse a la aprobación del Congreso.
10. Autorizar la constitución de oficinas seccionales y señalar sus funciones.
11. Analizar y aprobar los balances e inventarios semestrales de la entidad.
12. Evaluar los resultados de las labores de la Empresa.
13. Dictar su propio reglamento.
14. Crear los cargos necesarios para el funcionamiento de la Empresa cuando ello sea indispensable.

Al Director Ejecutivo le asignó las siguientes funciones:

1. Ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
2. Dirigir y controlar la actividad administrativa, técnica y financiera de la entidad y la ejecución de las funciones y programas de ésta.
3. Mantener relaciones con los diversos organismos económicos nacionales y en especial con aquellas entidades cuyas finalidades sean afines con las de la Empresa.
4. Celebrar las operaciones de la Empresa cuando tenga la debida autorización, del Consejo Directivo.
5. Presentar al Consejo Directivo un informe anual de sus actividades.

6. En general, ejercer todas las actividades propias a su calidad de representante legal de la Empresa y las demás que le señalen los estatutos.

Acuerdo 6 del 20 de marzo de 1975

Este acto administrativo fija la primera estructura orgánica de Prosocial, la cual quedó así:

1. Dirección
 - a. Secretaría General
 - i. Grupo de Coordinación de Seccionales
 - b. Subdirección Administrativa
 - i. Sección de Relaciones Industriales
 - ii. Sección de Servicios generales
 - iii. Sección de Administración de Inversiones
 - iv. Grupo de Archivo y Correspondencia
 - c. Subdirección Financiera
 - i. División de Contabilidad
 - ii. Sección Tesorería
 - iii. Sección de Presupuesto
 - iv. División de Crédito
 - v. Sección Cartera
 - d. Subdirección Operativa
 - i. División de Promoción y Servicios
 - ii. División Técnica de Planeación

Luego, asignó funciones a sus dependencias. Inicia con la Secretaría General, la cual tuvo las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, del cual será también su Secretario.
2. Presentar al Director Ejecutivo los asuntos que a este corresponda resolver.

3. Auxiliar al Director Ejecutivo en las labores de la Promotora, conforme a las instrucciones de que él reciba.
4. Coordinar las relaciones con los Organismos Internacionales de Recreación social.
5. Presidir el Comité de compras de la Promotora.
6. Tomar parte del Comité de Dirección y presidirlo en ausencia del Director Ejecutivo.
7. Procurar la marcha armónica de las Sub-Direcciones de las Oficinas Seccionales.
8. Reemplazar al Director Ejecutivo en ausencias temporales, excepto cuando el Presidente de la Republica designe un Director interno. En casos de falta absoluta también reemplazara al Director Ejecutivo mientras se provee el cargo.
9. Autentica con su forma las actas de las reuniones del Consejo Directivo, los Acuerdos que este expida y las resoluciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.
10. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y los reglamentos.

A la Subdirección administrativa le asignó planear, coordinar y controlas las actividades de las diferentes unidades que conforman la Sub-Dirección a saber: Relaciones Industriales, Servicios Generales, Administración de Inversiones y Archivo y correspondencia; con ellas realizará y ejecutará las siguientes funciones:

1. Elaborar los programas anuales de adquisición de elementos para la buena marcha de la empresa y distribuir oportunamente los elementos y quipos para las diferentes dependencias internas.
2. Realizar estudios sobre clasificación, escala salarial y selección de personal y en general todo lo que se relacione con el manejo del personal de la empresa.
3. Administrar los bienes de la Empresa y velar por su correcta conservación. Además, vigilar que estos presten los servicios para los cuales fueron adquiridos en forma correcta.
4. Calificar y archivar los documentos de la empresa, mantener actualizados los Kardex y registrar y despachar oportunamente la correspondencia.
5. Las demás que se le asignen o deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subdirección Administrativa

A la Subdirección Financiera le asignó las siguientes funciones:

1. Responder por la prestación adecuada de todos los servicios dependientes de ella, que hacen parte del engranaje administrativo de la empresa, especialmente en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería.
2. Organizar sistemas y establecer la política para la promoción de créditos con destino al establecimiento, ampliación o mejora de centros vacacionales de recreación, financiamiento de parques recreativos o instalaciones culturales y, por último, la financiación de planes especiales de vacaciones para los trabajadores y sus familias y grupos de estudiantes, hijos de trabajadores.
3. Presentar asistencia técnica a los inversionistas de los sectores públicos y privado interesados en la construcción y mejora de centros vacacionales de recreación popular.
4. Las demás que se le asignen o deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Sub-Dirección Financiera.

A la División de Contabilidad le asignó las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de las secciones que conforman la división, mediante programas de trabajo.
2. Llevar la contabilidad de la empresa, mediante el oportuno registro de sus operaciones.
3. Llevar el registro de costos de las inversiones y obras de Entidad.
4. Preparar y presentar los estudios financieros con los anexos requeridos por la empresa y por la Contraloría General de la Republica, en las fechas establecidas.
5. Adelantar las labores de análisis y evaluación de los estados financieros e informar sobre estas a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección Financiera.
6. Las demás que se le asignen o deleguen y que correspondan a la naturaleza de la División.

A la Tesorería le asignó las siguientes funciones:

1. Recaudar los fondos que deban ingresar a la Empresa y consignarlos en las cuentas bancarias respectivas.
2. Manejar las cuentas bancarias de la entidad conforme a las normas fiscales sobre la materia, siguiendo las instrucciones impartidas por el Subdirector Financiero.
3. Efectuar en tiempo todos los pagos originados en compromisos y obligaciones de la empresa.
4. Tramitar ante la Tesorería General de la Nación, el giro de partidas asignadas a la Promotora en el Presupuesto Nacional.
5. Llevar logros de caja y bancos, rendir cuenta de las operaciones efectuadas y demás informes requeridos por las directivas.
6. Las demás que se le asignen o deleguen y correspondan a la naturaleza de la sección.

A la Sección de Presupuesto le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar el Presupuesto de Gastos y Presupuesto de Ingresos de la empresa bajo la vigilancia y siguiendo las instrucciones del Subdirector Financiero.
2. Realizar la administración presupuestal, mediante el registro de todas las operaciones que afecten el presupuesto de la Entidad.
3. Programar los acuerdos mensuales de obligaciones.
4. Proyectar las translaciones y adiciones presupuestales.
5. Recibir y tramitar las cuentas de cobro que se le formulen a la Promotora.
6. Rendir informe trimestral de ejecución presupuestal y uno consolidado de final de vigencia.
7. Las demás se le asignen o deleguen y que correspondan a la naturaleza de la sección.

A la División de Crédito le asignó las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de crédito que se formulen a la Promotora.

2. Ejecutar la política de crédito aprobada por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
3. Colaborar activamente con la Subdirección Financiera, en la organización de sistemas y políticas para promover los programas de crédito dirigido a la Promotora.
4. Prestar adecuada asistencia técnica a los inversionistas interesados en la realización de proyectos vacacionales y de recreación popular, dentro de las normas generales fijadas por la Promotora.
5. Elaborar formas y manuales de procedimientos técnicos como orientación a los interesados en la obtención de créditos dirigidos a la Entidad.
6. Las demás que se le asignen o deleguen y que correspondan a la naturaleza de la División.

A la Sección de Cartera le asignó las siguientes funciones:

1. Estudiar, establecer y formalizar las garantías de que deben constituir los prestatarios a favor de la Promotora.
2. Elaborar la liquidación de los préstamos y llevar el registro de control de los mismos.
3. Custodiar los documentos de crédito tales como pagarés, garantías, contratos de préstamo y otros.
4. Preparar periódicamente los informes de cartera destinados al Consejo Directivo y a la Subdirección Financiera.
5. Realiza la cobranza de las obligaciones a favor de la Empresa y la información comercial requerida.
6. Las demás que se le asignen o deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Sección.

A la Subdirección Operativa le asignó las siguientes funciones:

1. Colaborar con la Dirección en el establecimiento de una política nacional de vacaciones y recreación en cumplimiento de las funciones de la Promotora.

2. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Trabajo y, cuando el caso lo requiera, con otras entidades del sector oficial o del sector privado, los planes preparados por la Promotora.
3. Elaborar junto con la subdirección financiera el proyecto de presupuesto anual de la institución para ser presentado ante el DNP.
4. Presentar a la consideración de la Dirección de proyectos de inversión para vacaciones y recreación para ser ejecutados directamente o en cooperación con otras instituciones de los sectores oficial y privado; elaborar estudios de prefactibilidad de estos proyectos y/o evaluar los estudios presentados por otras instituciones y que demanden el apoyo de Prosocial.
5. Realizar investigaciones socioeconómicas sobre utilización del tiempo libre por parte de los trabajadores, la existencia de recursos económicos físicos y humanos y el aprovechamiento de estos; evaluar programas de vacaciones y recreación en funcionamiento y aplicar una política investigativa, evaluativa y de seguimiento a estos programas.
6. Dar asistencia técnica en el campo recreacional y vacacional a empresas estatales o privadas que lo soliciten.
7. Colaborar en la orientación de la política y programación de relaciones de la Institución con organismos internacionales de fomento del sector de vacaciones y recreación social.
8. Coordinar con los diferentes organismos internacionales o con otros países la asistencia técnica externa.
9. Ejercer la interventoría de obras ejecutadas por inversión directa o mixta destinadas a las vacaciones o a la recreación.
10. Ejercer un control de servicios de instalaciones propias o en las cuales la Promotora tenga alguna injerencia.
11. Elaborar programas de promoción vacacional y recreación mediante la prestación de servicios directos y sistemas de educación con miras a crear una conciencia en los sectores de bajos ingresos de la necesidad del uso adecuado del tiempo libre.
12. Presentar la Dirección de Prosocial un informe anual de las labores o informes periódicos y evaluación de programas cada vez que la Dirección lo solicite.

13. Las demás funciones que la Dirección le asigne de acuerdo con los objetivos de la Subdirección.

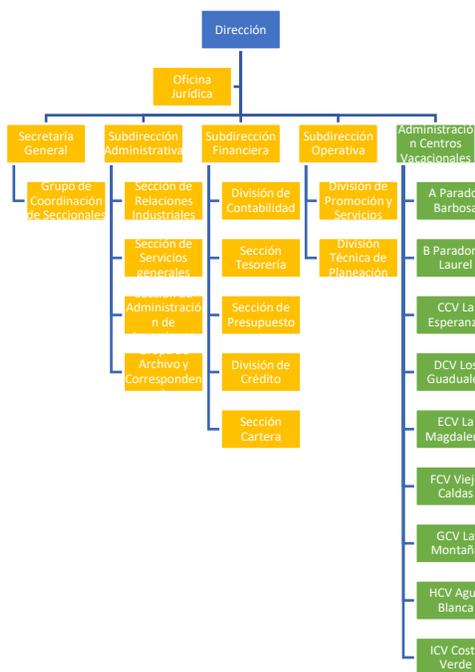
Acuerdo 31 bis de 1977

Este acto administrativo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de Prosocial. En su relación, describe la naturaleza de algunas dependencias y señala los centros vacacionales que administra la entidad:

1. Dirección Ejecutiva: Ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo, dirigir y controlar las actividades técnicas y financieras de la Entidad en orden a procurar la promoción y financiación de planes de vacaciones y de sana recreación a favor de los salarios y trabajadores en todo el país.
2. Secretaria General: Asesorar a la Dirección Ejecutiva y coordina las secciones de acuerdo a los planes ordenados por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, realiza las labores propias a la Secretaría del Consejo.
3. Oficina Jurídica: Es una oficina asesora de la Dirección Ejecutiva, que se encarga de atender todos los asuntos de carácter legal ante las autoridades jurídicas y las entidades particulares cuando sea necesario y demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo de la Promotora.
4. Subdirección Administrativa: Coordina y ejecutiva las labores administrativas de la entidad, se encarga de suministros y servicios generales, así como la dirección y control de personal. Siguiendo las instrucciones y planes ordenados por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
5. Subdirección Financiera: Tiene a su cargo los programas de financiamiento previstos en las normas orgánicas de Prosocial, con un especial énfasis en créditos populares y supervisando para planes vacacionales de los trabajadores y estudiantes y créditos de fomento también supervisados, para construcción de centros recreacionales y de vacaciones y ampliación de los existente. Es responsable ante la Dirección Ejecutiva de las áreas de contabilidad, tesorería y Presupuesto.

6. Subdirección Operativa: Tiene a su cargo la realización y ejecución de los planes de inversión directa, previamente determinados por el Consejo Directivo, en especial la adquisición de terrenos y la infraestructura destinados a la recreación y el turismo social. Dirige y coordina la elaboración de estudios y proyectos encaminados a los fines anteriormente mencionados y, por último, coordina y dirige programas correctos de fomento recreacional.
7. En cuanto a los centros vacacionales nombra los siguientes: Parador Barbosa, Parador El Laurel, Centro Vacacional La Esperanza, Centro Vacacional Los Guadales, Centro Vacacional La Magdalena, Centro Vacacional Viejo Caldas, Centro Vacacional La Montaña, Centro Vacacional Agua Blanca y Centro Vacacional Costa Verde.

Organigrama 1



Acto administrativo	Modificación
Decreto 1250 de 1974	Creación de Pro-Social.
Acuerdo 6 de 1975	Fija la estructura orgánica de Pro-Social
Acuerdo 31bis de 1977	Menciona la Administración de Centros vacacionales

Periodo segundo 11 de agosto de 1978 – 26 de abril de 1979

Acuerdo 3 del 11 de agosto de 1978

Este acto administrativo establece la estructura orgánica del nuevo periodo, la cual queda así:

1. Dirección ejecutiva
 - a. Secretaría
 - b. Oficina Jurídica
 - c. Oficina de Planeación
 - d. Auditoría Interna
 - e. Subdirección Administrativa
 - i. Oficina de Organización y Métodos
 - ii. División de Servicios Administrativos
 1. Sección de Servicios Generales
 - a. Grupo de Archivo y Correspondencia
 2. Sección de Almacén y Suministros
 - iii. Sección de Relaciones Industriales
 - iv. División de Publicaciones, Documentación y biblioteca
 - f. Subdirección de Servicios
 - i. División de Operaciones Turísticas y Recreacionales
 1. Sección de Ventas y Reservaciones
 2. Sección de Recreación
 3. Sección de Servicios Hoteleros y Transportes
 - ii. Centros Vacacionales
 - iii. División de Promoción
 1. Sección de Promoción y Servicios
 - g. Subdirección Técnica y Financiera
 - i. División de Obras e Interventorías
 - ii. Sección de Crédito y Asistencia Técnica
 - iii. División Financiera

1. Sección de Tesorería
2. Sección de Cartera

Luego asigna las funciones a las dependencias. Inicia por la Dirección, cuyas funciones son las mismas que se señalan en los Estatutos. Luego, sigue con la Secretaría, a la que le asigna las siguientes funciones:

1. Ejecutar las funciones de Secretaría del Consejo Directivo y refrendar con su firma las comunicaciones que se deriven de las determinaciones tomadas por ese organismo.
2. Expedir copia autentica de los documentos de Prosocial que se ordene suministrar.
3. Organizar y mantener en custodia el archivo del Consejo Directivo e informar de las decisiones adoptadas a los funcionarios a quienes corresponde ejecutarlas.
4. Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
5. Certificar con su firma la vigilancia de las Actas del Consejo Directivo.
6. Preparar para el Director Ejecutivo los informes o estudios especiales que este le enmiende.
7. Coordinar las relaciones con los Organismos Internacionales de Recreación Social.
8. Representar al Director Ejecutivo en las actividades que este le delegue.
9. Procurar la marcha armónica de las Sub-Direcciones de la Promotora y de las Oficinas Seccionales y Centros Vacacionales que se creen.
10. Reemplazar al Director Ejecutivo en ausencias temporales, excepto cuando el Presidente de la Republica designe a un Director Ejecutivo mientras se provee el cargo.
11. Auténticas y autorizar con su firma las Actas y los Acuerdos que expida el Consejo Directivo.
12. Revisar y firmar las Resoluciones y demás documentos que elaboren las distintas dependencias que deban llevar la firma del Director Ejecutivo.
13. Las demás que se le asignen o deleguen.

A la Oficina Jurídica le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar o revisar los proyectos de contrato que se vaya a suscribir la entidad.
2. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico que la empresa someta a su consideración.
3. Estudiar la titulación de las propiedades raíces que adquiriera la entidad.
4. Elaborar o revisar los proyectos de Ley o Decretos que en materia general se preparen en Provincial sobre asuntos de su competencia.
5. Velar por la protección de los bienes de la Promotora mediante la adopción de medidas legales adecuadas.
6. Organizar con el concurso de otros abogados especialistas, los problemas de cobranza, la recuperación judicial de cartera y el manejo de asuntos que requieran la intervención de apoderados o consultores jurídicos contratados especiales.
7. Apoderar a la empresa en los procesos judiciales.
8. Asesorar y asistir a las oficinas seccionales y Centros Vacacionales en asuntos de su competencia.
9. Llevar un archivo sistemático de todas las disposiciones legales que tengan que ver directa o indirectamente con la actividad de la empresa y de los contratos suscritos por esta.
10. Participar en las gestiones de conciliación de intereses y reclamos de carácter laboral, administrativo o de otra índole y en general velar por los intereses de la institución.
11. Las demás que le asignen o deleguen.

A la Oficina de Planeación le asignó las siguientes funciones:

1. Dar asesoría permanente al Director Ejecutivo en la formulación y cumplimiento de las políticas y objetos de la empresa.
2. Elaborar los estudios e investigaciones de apoyo que sirvan a los fines generales de la entidad y que den fundamento a los programas y proyectos específicos.

3. Elaborar los estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que se proponga realizar la empresa por iniciativa del Consejo Directivo o de la Administración.
4. Dar concepto sobre estudios de la misma índole que la empresa contrate con terceros o que le sean sometidos en apoyo de iniciativas externas.
5. Elaborar de común acuerdo con el Directo Ejecutivo y los Subdirectores, el programa general de actividades y el presupuesto para cada vigencia.
6. Proponer a la Dirección Ejecutiva las propiedades de acción en mediano y largo plazo.
7. Hacer seguimiento general y elaborar los informes sobre el cumplimiento de los programas y metas de la entidad.
8. Mantener las relaciones de la empresa con las dependencias de Presupuesto y de Planeación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Planeación Nacional.
9. Reunir y procesar toda la información estadística concerniente a la actividad de los centros vacacionales ya los programas turísticos y recreativos de la entidad.
10. Reunir toda la información estadística externa que se requiere para el buen diseño de los programas propios, o para la coordinación de Prosocial con otras instituciones afines.
11. Diseñar y mantener al día un Banco de Datos para los mismos fines.
12. Las demás que se le asignen o deleguen.

A la Oficina de Auditoria Interna le asignó las siguientes funciones:

1. Velar porque en todas las operaciones de la empresa que redunde en ingresos o gastos, se dé cabal cumplimiento a las normas legales, a los sistemas implantados para el trámite de cuentas a las provisiones presupuestales, a las normas contables y a las políticas de control establecidas por la administración.
2. Velar así mismo porque los procedimientos de tramitación de cuentas no interfieran la buena marcha de los negocios, se adelanten con la máxima agilidad y expedición sin causar perjuicio o demoras a los interesados.

3. Rendir concepto a la Dirección Ejecutiva sobre los informes periódicos que en materia administrativa, contable y financiera presente las diferentes dependencias de la empresa.
4. Hacer compatible y en forma coordinada los trabajos de control interno con los que realiza la Auditoría Fiscal.
5. Efectuar la vigilancia sobre las garantías a favor y a cargo de Prosocial.
6. En coordinación con la Oficina de Organización y Métodos establecer y desarrollar procedimientos para el trabajo de control interno en armonía con los principios modernos de administración.
7. Controlar los vencimientos y coberturas de las pólizas de seguro.
8. Las demás que se le asignen o deleguen.

A la Subdirección administrativa le asignó planear, coordinar y controlar las actividades de las diferentes unidades que conforman esta Subdirección, y las siguientes funciones:

A través de la Oficina de Organización y Métodos:

1. Planear las actividades de la Oficina y presentar los objetivos a desarrollar para consideración y aprobación de la Sub Dirección administrativa.
2. Estudiar la marcha y funcionamiento administrativo de las oficinas seccionales y Centros Vacacionales con el objeto de proponer medidas necesarias para lograr un eficiente funcionamiento.
3. Estudiar los proyectos de reorganización, recreación o supervisión tanto de dependencias como de cargos y emitir su concepto.
4. Estudiar en coordinación con las diferentes oficinas y sub direcciones, la visibilidad de someter a procesamiento electrónico de datos aquellos procesos que por sus volúmenes y conveniencias merezcan ser sistematizados.
5. Estudiar y mantener actualizados los manuales administrativos de las diversas dependencias de la empresa

6. Realizas estudios sobre volúmenes de trabajo y número de cargos requeridos en cada dependencia y proponer la redistribución del personal y los métodos de trabajo más adecuados.
7. Realizar los estudios de distribución física de planta, con el objeto de que esta sea la más adecuada de acuerdo a los requerimientos.
8. Estudiar y proponer los métodos de trabajo adecuados para la descentralización progresiva de las operaciones seccionales.
9. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la División de Servicios Administrativos planear y coordinar con las secciones adscritas a la división las actividades que le corresponde desarrollar así:

A través de la Sección de Servicios Generales:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones, oficinas y muebles al servicio de la empresa.
2. Dirigir y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad conforma a los sistemas aprobados.
3. Recibir, registrar, clasificar y responder por la correspondencia tanto en trámite como saliente de la empresa cumplir con las normas que regulan este espacio.
4. Custodiar y conservar en debida forma todos los documentos que le sean encargados con destino al archivo.
5. Recoger y distribuir las comunicaciones internas.
6. Proporcionar a los funcionarios autorizados, por la Ley el reglamento o por delegación, la información y los documentos que reposen en los archivos cuando las necesidades así lo exijan.
7. Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajeros.
8. Organizar el archivo intacto de la empresa.
9. Organizar y controlar el funcionamiento del parque automotriz, equipo de oficina, maquinas fotocopadoras y mimeografías.
10. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la Sección de Almacén y Suministros:

1. Organizar y manejar el almacén de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Preparar en coordinación con los Jefes de División, Seccionales y Centros Vacacionales, el programa anual de compras de los bienes que requieran la entidad para su buena marcha.
3. Recibir y responder por el almacenamiento de los bienes muebles, elementos y útiles necesarios para el servicio de la empresa.
4. Procurar por el suministro oportuno de los bienes o elementos necesarios a las distintas dependencias, de acuerdo con las requisiciones o pedidos debidamente formulados por estas.
5. Velar por la organización y el funcionamiento de los bienes depositados en almacenes y bodegas y realizar el control correspondiente de acuerdo con técnicas y normas fiscales establecidas.
6. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes y elementos de oficina y efectuar inventarios físicos periódicos,
7. Elaborar y presentar a quienes corresponda los informes relativos a las actividades del almacén.
8. Llevar el registro, control y en general ejercer el manejo de las pólizas de seguros de los bienes de la empresa.
9. Ejecutar análisis de la cobertura de los seguros y recomendar su reducción o ampliación.
10. Efectuar las reclamaciones pertinentes ante las compañías de seguros cuando las circunstancias lo exijan.
11. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la Sección de Relaciones Industriales:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas sobre manejo de personal.

2. Registrar y controlar las novedades del personal requeridas para el procesamiento de las distintas nóminas y coordinar los trabajos respectivos.
3. Elaborar el proyecto de reglamento de trabajo y demás normas sobre personal y someterlo a la aprobación del Director Ejecutivo y velar por su aplicación y cumplimiento.
4. Seleccionar conforme a las normas vigentes y a las políticas de la empresa el personal requerido para la entidad.
5. Expedir certificaciones de tiempo de servicios, elaborar las providencias y proyectos de resoluciones relativos a nombramientos, retiros u en general a todas las novedades de personal.
6. Atender las consultas, quejas y reclamos del personal tomando las medidas del caso, de acuerdo a las atribuciones o tratamientos ante la dependencia respectiva.
7. Colaborar con la Oficina Jurídica en los tramites que se originen en aspectos de carácter laboral.
8. Aplicar las normas de clasificación y remuneración del personal que se establezcan.
9. Velar por el bienestar del personal y sus familias y promover actividades deportivas, culturales y recreacionales.
10. Conocer y proponer soluciones a los problemas relacionados con remuneración, promoción y traslado de empleados.
11. Planear programas de desarrollo y formación del personal, a todos los niveles, de acuerdo con estudios previos sobre necesidades reales.
12. Evaluar los resultados de los programas de desarrollo y formación en forma general e individual y rendir los informes oportunamente.
13. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo de personal y llevar los registros correspondientes.
14. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la División de Publicaciones, Documentación y Biblioteca:

1. Organizar técnicamente y administrar la biblioteca de la entidad y mantener actualizado el catálogo correspondiente a la misma.

2. Adquirir, clasificar y conservar los libros, revistas, publicaciones y demás documentos de interés para la entidad.
3. Elaborar el reglamento interno de la Biblioteca para la aprobación del Director Ejecutivo y velar por su correcta aplicación,
4. Ejecutar en forma oportuna las publicaciones de la empresa.
5. Presentar los proyectos relativos a documentos, folletos, audiovisuales, afiches, vallas y demás temas relativos a la divulgación, propaganda y publicidad, para la consideración del Comité que el Director Ejecutivo creará para tal fin.
6. Elaborar de conformidad con las prioridades y aprobaciones obtenidas los diferentes trabajos relativos a la divulgación, propaganda y publicidad.
7. Las demás que se asignen o deleguen.

A la Subdirección de servicios le asignó planear, coordinar y controlar las actividades de las diferentes unidades que conforman esta Subdirección.

A través de la División de Operaciones Turísticas y Recreacionales:

1. Dirigir y efectuar las ventas de los servicios concretos que presenta Prosocial y manejar los sistemas de reservación de cupos, para los programas de turismo, el transporte y los Centros Vacacionales.
2. Definir con la División Financiera el manejo y control de los recaudos por concepto de venta y reservaciones.
3. Programar con la División de Promoción, con el funcionamiento encargado de los Centros Vacacionales y con la División de Publicaciones, Documentación y Biblioteca, las campañas de promoción y propaganda que la primera vaya a adelantar en forma permanente, o como preparación de temporada, o como estímulo a la ocupación de baja temporada o, en fin, como refuerzo especial para ciertos servicios o centros escasamente determinados.
4. Someter al Comité que para tal fin cree el Director Ejecutivo, propuestas de paquetes turísticos, planes de excursión, eventos recreativos y otras iniciativas de ventas, cuya programación debe ser adoptada en dicho Comité.

5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la extensión progresiva hacia la venta de tiquetes aéreos, sistemas de canje o ventas cruzadas con otras entidades como las Cajas de Compensación o colonias de otro tipo.
6. Organizar, supervisar y operar directamente los buses de propiedad de la empresa.
7. Mantener un registro de medios de transporte posible de asociar en programas masivos de temporada o en eventos especiales.
8. Negociar con los Ferrocarriles Nacionales rutas especiales y descuentos para los planes de excursión de la empresa y para el transporte hacia los Centros.
9. Dar traslado a la División Financiera de las solicitudes de créditos para su estudio, registro contable y manejo de cartera.
10. Mantener al día un inventario de los recursos institucionales utilizables en el campo de la recreación.
11. Progresivamente ir completando y actualizando inventarios de los recursos físicos (canchas deportivas formales e informales, parques, coliseos y piscinas públicas, locales de teatro, museos y salas de conciertos, instalaciones de juegos mecánicos, etc.), utilizables en las principales ciudades.
12. Paralelamente, registrar los recursos humanos vinculables a esos mismos programas en casa ciudad, tales como grupos de recreacionistas, grupos de danzas y folclor, conjuntos de teatro o de títeres, conjuntos musicales, entrenadores e instructores de deportes, etc.
13. Coordinar y programar la aparición de los anteriores elementos en programas específicos de recreación popular masiva, comenzando en las tres principales capitales del país dando prelación inicial a un calendario de fines de semana.
14. Formar multiplicadores de la acción recreativa, valiéndose de su propio personal técnico mediante el uso de recreacionistas profesionales, para empezar a promover las mismas acciones en otras zonas y ciudades.
15. Coordinar con la División de Promoción de la progresiva organización de grupos de usuarios habituales de los programas que ya funcionan permanentemente y que sean más característicos y utilizarlos como catalizares y divulgadores de una filosofía de utilización del tiempo libre.

16. Avanzar en la organización de una red permanente de activistas de la recreación en los barrios populares de las grandes ciudades, a los cuales debe facilitárseles el acceso a aquellas instalaciones que hayan sido registradas en los inventarios, donde puedan desarrollar su actividad.
17. Mantener internamente un equipo propio de especialistas en recreación que haga la experimentación y crítica de los sistemas que se deseen impulsar y que mantengan un seguimiento del trabajo encomendado a los multiplicadores a que se ha hecho referencia.
18. Definir las soluciones de transporte requeridas para la movilización de usuarios en los programas a su cargo.
19. Paralelamente a los programas de recreación activa, programar con periodicidad eventos y espectáculos de carácter cultural y deportivo, dando preferencia a los que puedan tener un carácter masivo.
20. Desplazar los recreacionistas adscritos a la División para animar la vida de los Centros durante las épocas de temporada.
21. Estudiar y proponer a la Dirección Ejecutiva la convivencia de crear eventualmente instalaciones recreacionales propias, en particular parques recreativos urbanos y sub urbanos de propiedad de la empresa.
22. En caso de que dichas inversiones se efectúen, administrarlas directamente o darlas en administración a terceros bajo su cercana vigilancia.
23. Mantener un sistema de inspección permanente sobre los servicios y dar traslado de las quejas y reclamos a los administradores, a los contratistas y a la Dirección Ejecutiva,
24. Diseñar las normas de control de calidad en el área de alimentos y bebidas.
25. Proponer a los Directivos las políticas en materia de precios y tarifas de los Centros.
26. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través del funcionario encargado de la Coordinación de los Centros Vacacionales:

1. Adelantar la dirección técnica hotelera de los Centros, cuyos administradores le estarán subordinados.

2. De común acuerdo con la Oficina de Organización y Métodos, diseñar las normas y procedimientos internos para la administración local de los centros, previendo las relaciones que es necesario mantener con la sub Dirección Financiera y la sub dirección Administrativa.
3. Suministrar a la Oficina de Planeación las estadísticas de ocupación y todos los datos relativos a tipo de usuarios, forma de viaje y acomodación, edades y cualesquier otros que se les soliciten.
4. Diseñar una estrategia de promoción, tratando de caracterizar cada centro y de imprimirle una vocación complementaria de los demás.
5. Velar porque cada centro este provisto permanentemente los implementos necesarios de trabajo, mediante la combinación de los suministros que debe garantizar el Almacén General y las compras locales.
6. Velar por la correcta aplicación de los Fondos Rotarios y producir periódicamente los inventarios, informes contables y financieros correspondientes a cada unidad y sus respectivos centros de costos.
7. Entregar oportunamente los informes de actividades de los centros vacacionales que requieran las demás dependencias.
8. Implementar y perfeccionar el Manual de Operaciones de los centros en coordinación con la oficina de Organización y Métodos.
9. Detectar toda falla funcional en los centros y solicitar a la dependencia competente los recursos de mantenimiento para resolverla.
10. Suministrar a la División de Publicaciones, Documentación y Biblioteca, todos los elementos necesarios para adelantar la propaganda y la información relativa a cada centro vacacional.
11. Las demás que se le asignen o deleguen.

A Través de la División de Promoción:

1. Iniciar una acción sistemática para promover la organización de los usuarios, empezando por los aportes que contribuyen al financiamiento de los programas de Prosocial.
2. Adelantar la carnetización.

3. Estudiar fórmulas específicas para asociar a los afiliados por grupos de intereses, con miras a optimizar los programas vacacionales y los planes de recreación, v.gr, mediante “Clubes” urbanos de recreación juvenil, asociaciones de campistas, grupos de turismo estudiantil en universidades y colegios , cooperativas de vacaciones (a nivel nacional, regional, por sectores de trabajo o por empresas), grupos de aficionados para la enseñanza de artes menores y para el intercambio de presentaciones entre grupos y otros, etc.
4. Mantener una información permanente hacia tales organizaciones a través de boletines y otros sistemas.
5. Promover entre los propios usuarios el surgimiento de iniciativas de programas nuevos, su participación en la difusión y organización de los mismo.
6. Ejecutar las campañas de divulgación y propaganda sobre los fines institucionales de la empresa y sobre los diferentes programas presentados por la División de Publicaciones, Documentación y Biblioteca.
7. Coordinar la difusión de todos los eventos y programas específicos que adelante la Sub Dirección de Servicios y, en cuanto sea posible, de programas semejantes organizados por otras entidades.
8. Colaborar con los servicios de las Cajas de Compensación el Departamento Nacional de Servicio Civil, los Clubes de Empleados, las colonias vacacionales pertenecientes a empresas y sindicatos, para procurar una mejor utilización de su capacidad instalada.
9. Mantener un servicio permanente de información al público sobre los servicios propios y de terceros.
10. Las demás que se le asignen o deleguen.

A la Subdirección Técnica y Financiera le asignó planear, coordinar y controlar las actividades de las diferentes unidades que conforman esta Subdirección. A través de la División de Obras e Interventorías:

1. Elaborar los planes y diseños físicos correspondientes a los proyectos cuya factibilidad técnica y económica haya sido evaluada por la Oficina de Planeación y que cuenten con la aprobación del Consejo Directivo.
2. Ajustar los programas de necesidades, consultando lo más fielmente posible las conveniencias del usuario y las circunstancias locales en cada caso específico, a los modelos arquitectónicos.
3. Someter los esquemas y anteproyectos arquitectónicos que elabore a la consideración del Comité que para el efecto cree el Director Ejecutivo.
4. Preparar los presupuestos de tiempo y de inversión requeridos para cada obra.
5. Elaborar los pliegos para la licitación de obras en coordinación con la Oficina Jurídica.
6. Elaborar los planos arquitectónicos definitivos, si es el caso.
7. Participar en la selección de propuestas para la adjudicación de contratos de ejecución de obras.
8. Ejercer la interventoría de las obras contratadas.
9. Mantener el control de las pólizas de cumplimiento de los contratistas y sub contratistas.
10. Vigilar estrechamente la aplicación de los fondos y el control del presupuesto en los proyectos que adelanten directamente o que se ejecuten por contrato según la modalidad de precios unitarios o de administración delegada, en cada caso.
11. Certificar en coordinación con la Auditoría Fiscal las actas de recibo de cada obra terminada al respectivo contratista.
12. Elaborar en tiempo oportuno los programas de dotación, selección de materiales, equipos y muebles necesarios en cada proyecto participar en las licitaciones y adjudicaciones correspondientes.
13. Controlar la estabilidad de las obras e iniciar las acciones pertinentes, en coordinación con la oficina jurídica, cuando sea necesario reclamar ante los contratistas o ante quienes hayan otorgado garantías o seguros a nombre de estos.
14. Adelantar por medios propio o contratados las reparaciones locativas, modificaciones o construcciones menores en las instalaciones fijas de propiedad de la empresa.

15. Aconsejar la Dirección en materia de distribución de la planta física de las oficinas y dotaciones de mobiliario, en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos.
16. Mantener una estrecha coordinación con la Oficina de Planeación.
17. Dar concepto técnico en los proyectos sometidos a la Sección de Crédito y Asistencia Técnica.
18. Asesorar a las entidades de Turismo Social en aspectos técnicos de diseño.
19. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la Sección de Crédito y Asistencia Técnica:

1. Canalizar toda la ayuda que el equipo técnico de la empresa y el material de consulta de que ella dispone, puede suministrar a la labor de otras instituciones, comprendiendo aspectos de información general, estadísticas, investigaciones de carácter social sobre tendencias, características y preferencias del mercado, sistemas de gestión y otras metodologías de trabajo en la operación de centros vacacionales, diseño y ejecución de programas recreativos, problemas de planeamiento físico, etc., conjuntamente con la Oficina de Planeación y las respectivas Divisiones especializadas en cada uno de estos aspectos.
2. Integrar a los mismos servicios de consulta y asesoría, tanto para uso de terceros como para los planes internos de la empresa, los conocimientos técnicos de otras instituciones especializadas, tales como el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, la Corporación Nacional de Turismo, el SENA, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.
3. Mantener con estas mismas instituciones mecanismos de alcance para compartir sus experiencias y conocimientos y para adelantar planes comunes.
4. Organizar el sistema de crédito vacaciona en especie para los usuarios de los programas propios y recomendar sobre su posible ampliación a otros usuarios y a otros programas.
5. Contratar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva la extensión del servicio de crédito vacacional mediante la intervención de instituciones bancarias, fondos y

cooperativas de empleados, cajas de ahorros, etc., bien sea por sistemas fiduciarios u otros similares.

6. Adoptar de común acuerdo con la Oficina Jurídica y con la Sección de Cartera el régimen de garantías personales para los créditos vacacionales y sus sistemas de cobranza.
7. Hacer la evaluación de los proyectos de infraestructura sometidos a Prosocial con las solicitudes de crédito, evaluación que debe cubrir tanto el aspecto económico, como el diseño físico arquitectónico y en la cual se valdrá del personal técnico de las dependencias correspondientes.
8. Coordinar las reuniones del Comité de Crédito, al cual someterá las conclusiones del análisis a que se refiere el punto anterior.
9. Dar traslado de los créditos aprobados por el Comité a la División financiera, para que este efectúe y maneje los desembolsos y recaudos ulteriores, y a la Oficina Jurídica para que proceda en los aspectos relativos a la constitución de garantías, elaboración de pagarés, etc.
10. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la División Financiera:

1. Atender el manejo de los fondos y registrar y controlar el movimiento de bancos.
2. Situar oportunamente fondos a las seccionales y centros vacacionales.
3. Elaborar y tramitar el informe Diario de Ingresos y Egresos.
4. Preparar los informes sobre la situación financiera de la Tesorería para la Sub Dirección Técnica y Financiera.
5. Atender lo relacionado con el pago de los contratos, cuentas comerciales, nóminas de personal y demás erogaciones causadas observando las normas contables y fiscales de la empresa.
6. Mantener en custodia los valores que posee la Promotora.
7. Programar y racionalizar los flujos de caja conforme a los recursos financieros disponibles,

8. Rendir a la Auditoría Fiscal la cuenta mensual de Ingresos y Gastos para su correspondiente financiero.
9. Llevar los libros de Caja, Bancos, Avances, Fondos en tránsito y acreedores de pagaduría.
10. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria en coordinación con la Auditoría Interna.
11. Gestionar con la Tesorería General de la Nación el pago de las partidas presupuestales a favor de Prosocial.
12. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la Sección de Cartera:

1. Llevar el control exacto de casa entidad afiliada y adelantar las acciones necesarias para el cobro de las partidas correspondientes al pago de los tres días de la Prima Vacacional que por Ley le corresponde a la Promotora.
2. Llevar el control por medio de Kardex de cada trabajador afiliado a la Promotora.
3. Verificar que los préstamos otorgados por la Promotora llenen los requisitos legales y administrativos establecidos.
4. Tramitar los desembolsos por los créditos otorgados y elaborar las liquidaciones respectivas de acuerdo a las normas establecidas.
5. Preparar informes y estadísticas sobre el valor de la cartera, volumen y cuantía, recuperación normal de la cartera, recuperación por vías judiciales, etc., a las dependencias interesadas.
6. Llevar los registros contables y de control necesarios, por concepto de recaudos de cartera y constitución de nuevas obligaciones.
7. Coordinar con la Sección de Presupuesto y Contabilidad y la Oficina de Organización y Métodos las gestiones tendientes al fiel y fácil registro de las operaciones de cartera.
8. Cuestionar los pagarés y demás documentos que respalden la cartera de la Promotora.
9. Las demás que se le asignen o deleguen.

A través de la Sección de Presupuesto y Contabilidad:

1. Llevar la contabilidad general de la entidad, de acuerdo con las normas prescritas por la Contraloría General de la República.
2. Elaborar los Estados Financieros y análisis de ellos.
3. Colaborar con la oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto.
4. Registrar la ejecución presupuestaria.
5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y el estado financiero de la Promotora.
6. Conceptuar sobre los aspectos técnicos presupuestales y contables que sean requeridos.
7. Ejercer el control de inversiones.
8. Atender todos los tramites relativos a la Declaración de Renta, al pago y exención de impuestos.
9. Organizar y llevar un sistema completo de costos de los servicios prestados por Prosocial.
10. Las demás que se le asignen o deleguen.

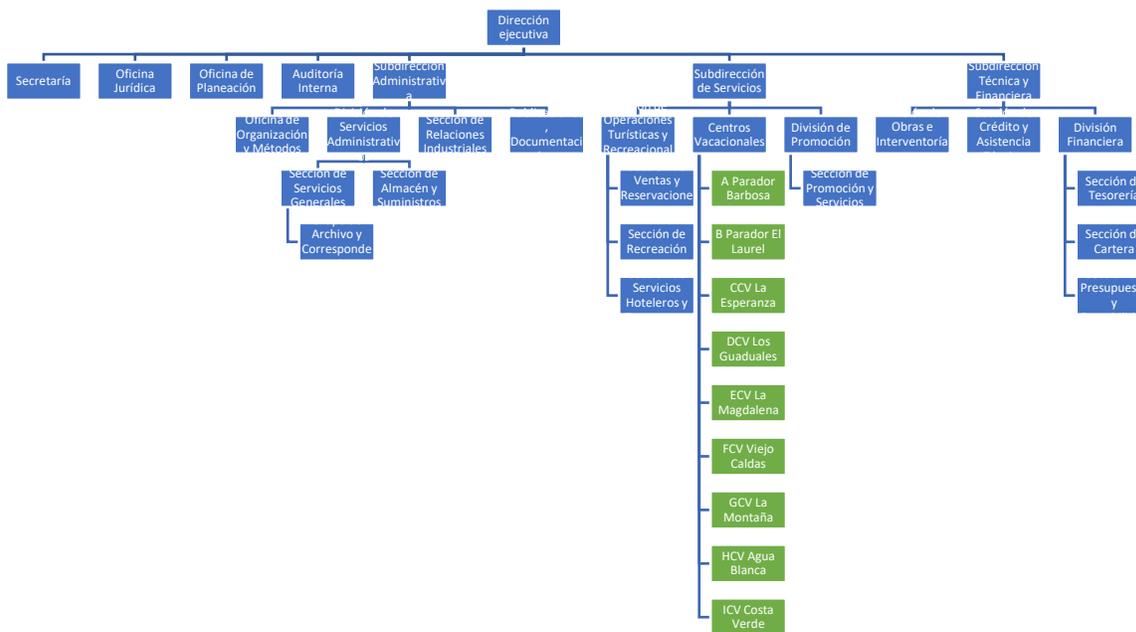
Acuerdo 8 del 26 de diciembre de 1978

Este acto administrativo describe la naturaleza de varias dependencias y relaciona los centros vacacionales que administraba Prosocial:

1. Dirección Ejecutiva: Ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo, dirigir y controlar las actividades técnicas y financieras de la Entidad en orden a procurar la promoción y financiación de planes de vacaciones y de sana recreación a favor de los asalariados y trabajadores en todo el país.
2. Subdirección Administrativa: Coordina y ejecuta las labores administrativas de la Entidad se encarga de suministros y servicios generales, así como la dirección y control de personal. Siguiendo al efecto las instrucciones y planes ordenados por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
3. Subdirección de Servicios: Planea, Coordina y Controla todas las actividades tendientes a prestar un adecuado servicio recreacional a los usuarios de Prosocial.

4. Subdirección Técnica Financiera: Tiene a su cargo los programas de financiamiento previstos en las normas orgánicas de Prosocial, con un especial énfasis en créditos populares y supervisados para planes vacaciones de los trabajadores y créditos de fomento también supervisados. Es responsable ante la Dirección Ejecutiva de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. Además, le corresponde la realización y ejecución de los planes de inversión directa, previamente determinados por el Consejo Directivo, en especial la adquisición de terrenos y la infraestructura destinados a la recreación y el turismo social.
5. Relaciona los siguientes centros vacacionales: Parador Barbosa, Parador El Laurel, La Esperanza, Los Guadales, La Magdalena, Viejo Caldas, La Montaña, Agua Blanca y Costa Verde.

Organigrama 2



Acto administrativo	Modificación
Acuerdo 3 de 1978	Establece la estructura orgánica del nuevo periodo.

Acuerdo 8 de 1978

Señala la existencia de los mismos centros
vacacionales del periodo anterior.

Periodo tercero 27 de abril de 1979 – 21 de septiembre de 1981

Acuerdo 3 del 27 de abril de 1979

Este acto administrativo establece la estructura orgánica del nuevo periodo, la cual quedó así:

1. Dirección ejecutiva
 - a. Secretaría General
 - b. Oficina de Organización y Métodos
 - c. Oficina de Planeación y Evaluación
 - d. Oficina de Inspección y Vigilancia
 - e. Subdirección Operativa
 - i. División de Operaciones Turísticas y Recreacionales
 1. Sección de Turismo Social
 2. Sección de Recreación Popular
 - ii. División de Promoción y Ventas
 - iii. Centros Vacacionales
 - f. Subdirección Administrativa
 - i. División de Construcción y Diseño
 - ii. División de Relaciones Industriales
 - iii. Sección de Administración de Bienes
 - iv. Sección de Servicios Generales
 - g. Subdirección Financiera
 - i. División de Crédito y Cartera
 - ii. División de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
 - iii. Sección de Tesorería

Luego asigna funciones a las dependencias. Inicia por la Secretaría General, a la que le asignó las siguientes:

1. Ejecutar las funciones de Secretaria propias del Consejo Directivo y de las Juntas y Comités, que le señale el Director Ejecutivo.
2. Comunicar de acuerdo con el Director Ejecutivo, las decisiones del Consejo Directivo a las personas, entidades y dependencias interesadas; y velar por cumplimiento y ejecución.
3. Tramitar los proyectos de providencias, contratos y convenios que las diferentes dependencias presenta para la aprobación del director Ejecutivo.
4. Reemplazar al Director Ejecutivo en sus ausencias temporales.
5. Proponer en colaboración con las distintas dependencias, las mejores formas reglamentarias para el cabal cumplimiento de los fines de PROSOCIAL.
6. Estudiar, de consuno con el asesor jurídico de la Empresa los asuntos legales relacionados con PROSOCIAL
7. Llevar un archivo sistemático de todas las disposiciones legales reglamentarias que tengan que ver directa o indirectamente con la Empresa y darlas a conocer en el momento oportuno a las dependencias interesadas.
8. Autenticar con su firma los documentos de PROSOCIAL, que así lo requiera.
9. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.

A la Oficina de Planeación y Evaluación le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar conjuntamente con las Subdirecciones la programación anual de metas y recursos de acuerdo a los lineamientos establecidos para la Dirección Ejecutiva.
2. Elaborar los estudios de factibilidad socioeconómicos y técnicos para los proyectos que se proponga adelantar la Empresa.
3. Actualizar e implementar un modelo de evaluación de impacto para los diferentes programas que permita tener información sobre los beneficios recibidos por los afiliados que utilizan los servicios.
4. Procesar la información que requiera PROSOCIAL para la toma de decisiones controlando eficazmente su veracidad y presentando frecuentemente informes de evaluación que permitan tomar medidas correctivas.

5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la forma de políticas y objetivos de la Empresa y proponer las medidas necesarias para su cumplimiento.
6. Coordinar las actividades de programación y evaluación con las Oficinas respectivas, a nivel de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Corporación Nacional de Turismo, Departamento Administrativo Nacional de Planeación y demás Organismos públicos o privados del sector.
7. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.

A la Oficina de Inspección y Vigilancia le asignó las siguientes funciones:

1. Evaluar la efectividad de los controles (administrativos, financieros y operativos) internos de la Empresa, y formular las recomendaciones tendientes a la mejora de los mismos.
2. Ejercer control continuo sobre el cumplimiento de las normas, métodos y recursos que regulan las actividades de PROSOCIAL; presentar informes periódicos que permitan medir los resultados y efectividad de los mismos.
3. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas y objetivos de la Empresa y poner las medidas necesarias para su cumplimiento.
4. Motivar permanentemente a los recursos humanos de la Organización, en el correcto y eficiente desempeño de sus funciones.
5. Supervisar a los centros de responsabilidad en la ejecución de las políticas, objetivos y en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
6. Revisar, conceptuar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre los informes de evaluación, técnicas administrativas, financieras y operativas, elaboradas por las áreas correspondientes.
7. Coordinar con los diferentes centros de responsabilidad, los sistemas de información y de gestión, con el fin de lograr la sincronización de las acciones hacia el objetivo final de PROSOCIAL.
8. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.

A la Oficina de Organización y métodos le asignó las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los sistemas administrativos, mediante la aplicación de métodos y procedimientos modernos de gestión, para facilitar los procesos de toma de decisiones.
2. Asistir a las Subdirecciones y Centros Vacacionales en la preparación de normas, métodos y procedimientos de administración de recursos y prestación de servicios.
3. Diseñar, implementar y controlar un sistema de información único, para todos los niveles, que permita una ágil y adecuada toma de decisiones.
4. Realizar estudios y dar recomendaciones sobre estructura organizacional y distribución de recursos, hacia el cumplimiento de los objetivos fijados.
5. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o Dirección Ejecutiva.

A la Subdirección Operativa le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas y estrategias operacionales de PROSOCIAL.
2. Organizar y promover los planes vacacionales para los afiliados, utilizando eficientemente los centros de propiedad de la Empresa y la infraestructura hotelera y vacacional del país.
3. Organizar y promover excursiones a los distintos sitios de atracción turística del país, con el fin de brindar vacaciones económicas a los afiliados.
4. Dirigir, programar, controlar y supervisar la prestación de servicios de alojamiento, alimentación y transporte y eventos recreativos en los centros vacacionales.
5. Efectuar las reservas de transporte que aseguren el cumplimiento de los programas definidos y sugerir a la Dirección Ejecutiva el establecimiento de los convenios que se estimen necesarios.
6. Organizar conjuntamente con Coldeportes, Colcultura y con la Secretaria de Integración Popular de la Presidencia de la República, los eventos deportivos y culturales para los afiliados a Prosocial.

7. Planear, coordinar y ejecutar la divulgación de las acciones de PROSOCIAL, tanto para prestar apoyo a los diferentes programas como para informar a los afiliados y a la opinión pública.
8. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o Dirección Ejecutiva.

A la División de Operaciones Turísticas y Recreacionales le asignó las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar las excursiones programadas, vigilando que los servicios se presten en las mismas sean los más adecuados.
2. Mantener actualizado el inventario de recursos físicos, humanos y económicos necesarios para llevar a cabo los programas turísticos y recreacionales de la Subdirección.
3. Realizar investigaciones tendientes a mejorar los procesos en marcha y descubrir nuevos mecanismos de organización de programas de recreación y turismo a todos los niveles.
4. Controlar la calidad y costos de los servicios que se presten en los eventos recreacionales y turísticos programados.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Secciones a cargo.

A la Sección de Turismo Social le asignó las siguientes funciones:

1. Realizar estudios tendientes a proponer la factibilidad de establecer tarifas diferentes, según el nivel de ingreso de los afiliados.
2. Efectuar las reservas de alojamiento, alimentación y transporte que aseguren el cumplimiento de los programas definidos a costos reducidos y sugerir el establecimiento de los convenios que se estimen necesarios.
3. Elaborar hojas de rutas de las vías terrestres que conducen a los centros vacacionales y a los lugares donde se programen con mayor frecuencia las excursiones.
4. Vigilar que los servicios de alojamiento, alimentación y transporte, correspondan a las calidades definidas para los programas vacacionales.

5. Diseñar e implementar planes asequibles por costos, sistemas de organización y transporte para que los afiliados puedan disfrutar de sanas y económicas vacaciones.

A la Sección de Recreación Popular le asignó las siguientes funciones:

1. Organizar eventos culturales y deportivos en coordinación con Colcultura y Coldeportes, entre las instituciones afiliadas; con el fin de lograr una sana recreación masiva.
2. Organizar en los barrios populares grupos de activistas en recreación que coordinen las actividades culturales y deportivas programadas por Prosocial.
3. Mantener actualizado el inventario de recursos físicos y humanos vinculados a los programas recreativos de PROSOCIAL.
4. Participar directa y efectivamente en los programas turísticos y vacacionales, velando por la integración y motivación de los grupos y personas participantes.
5. Estudiar y proponer la conveniencia de crear instalaciones propias como parques recreativos, canchas deportivas, etc.
6. Velar porque los eventos recreativos implementados sean de la más alta calidad y proponer las medidas necesarias para incentivar a los participantes en el desarrollo de los programas.

A la División de Promoción y Ventas le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar las ventas de los programas y administrar los sistemas de reservación de cupos de los servicios que presta PROSOCIAL.
2. Diseñar y distribuir las publicaciones y medios audiovisuales tendientes a la divulgación de las acciones y programas PROSOCIAL.
3. Elaborar y mantener actualizado un manual de información turística que sirva de guía práctica para las excursiones programadas.
4. Coordinar y apoyar las iniciativas de las entidades afiliadas a PROSOCIAL, para la programación de eventos culturales y recreativos de carácter nacional.

5. Motivar a los afiliados para que utilicen las épocas de baja temporada en las actividades vacacionales que ofrece PROSOCIAL.
6. Organizar los paquetes de excursionistas para los programas establecidos, teniendo en cuenta que los afiliados de bajos recursos tengan alta participación en los mismos.
7. Lograr entre los afiliados la adquisición del grado de concientización necesaria, acerca de las ventajas y beneficios del usufructo del descanso a través de los programas de PROSOCIAL.

A la Subdirección Administrativa le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas de administración de recursos físicos y humanos de PROSOCIAL.
2. Dirigir y controlar los planes de selección, evaluación, planeamiento de desarrollo y capacitación de los recursos humanos que conforman la estructura de Prosocial y proponer los cambios que estimen convenientes.
3. Dirigir y controlar las actividades concernientes a la administración y buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad PROSOCIAL.
4. Dirigir, programar, controlar y supervisar la selección, evaluación y capacitación de los recursos humanos y el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de los centros vacacionales.
5. Preparar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes sobre la utilización de los recursos físicos y humanos de la Organización.
6. Analizar y evaluar las propuestas de suministro de bienes y servicios que requiera PROSOCIAL, con el fin de facilitar la correcta toma de decisiones al Director Ejecutivo.
7. Suministrar oportunamente los materiales, equipos muebles y enseres necesarios para el cumplimiento de los programas de PROSOCIAL, teniendo en cuenta las normas establecidas.
8. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.

A la División de Relaciones Industriales le asignó las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de selección, evaluación, planeamiento de desarrollo y velar por la gestión oportuna de las contrataciones, despidos, ascensos, normas, traslados, licencias y otros afines.
2. Mantener actualizado y controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, manuales de funciones y demás disposiciones que regulan la administración persona, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Subdirección.
3. Velar por el bienestar de todos los empleados de la Empresa y de sus familiares promoviendo actividades recreativas y de salud, de beneficio común.
4. Formular coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de PROSOCIAL.
5. Presentar a la Subdirección Administrativa informes periódicos sobre el comportamiento d ellos recursos humanos dentro de la Organización.

A la División de Construcción y Diseño le asignó las siguientes funciones:

1. Definir las especificaciones técnicas para el diseño y construcción de los centros Vacacionales (estudios de suelos, topográficos, arquitectónicos, etc.)
2. Participar en la elaboración de programas de construcciones cuya factibilidad técnica y económica haya sido evaluada por la Oficina de Planeación.
3. Desarrollar, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias establecidas, las licitaciones públicas o privadas que requieran los proyectos de construcciones aprobadas.
4. Supervisar la ejecución de los programas de construcción y mantenimiento respondiendo por el cumplimiento de las metas y costos de los mismos.
5. Organizar técnicamente un Kardex de contratistas con el fin de agilizar la toma de decisiones en la adjudicación de los contratos.

A la Sección de Administración de Bienes le asignó las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implantar un sistema de archivo y correspondencia que facilite el correcto flujo y almacenamiento de la información que generan las distintas Dependencias de PROSOCIAL.
2. Organizar y controlar las acciones relaciones con la reproducción de material impreso y papelería de acuerdo a los diseños aprobados por la Oficina de Organización y Métodos.
3. Orientar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes con respecto a los trabajos de recepción, comunicación, vigilancia, aseo, transporte, seguros y otros afines que forman parte de los servicios de apoyo de la institución.
4. Valar por el mantenimiento y buena conservación de todos los elementos y equipos de propiedad de PROSOCIAL.
5. Organizar debidamente los Kardex de proveedores.

A la Subdirección Financiera le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y la definición de las políticas y estrategias financieras de PROSOCIAL.
2. Dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones de Crédito y Cartera, Contabilidad y Ejecución Presupuestal y Sección de Tesorería.
3. Realizar estudios sobre la utilización actual de los recursos financieros y las investigaciones que permitan identificar nuevas fuentes de Financiamiento.
4. Ejercer control sobre las entidades afiliadas, con el fin de obtener una oportuna tramitación, asignación y ejecución de las partidas presupuestales.
5. Dirigir, programar, controlar y supervisar las actividades financieras de los centros vacacionales, de tal forma que se logre una óptima utilización de los recursos económicos.
6. Preparar y presentar a la Dirección Ejecutiva, los estados e informes financieros sobre la utilización de los recursos económicos.
7. Las demás que le señalen en el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.

A la División de Crédito y Cartera le asignó las siguientes funciones:

1. Preparar estudios tendientes a establecer nuevas fuentes de financiamiento para los programas de PROSOCIAL.
2. Elaborar trimestralmente el flujo de los fondos de los recursos económicos utilizados por PROSOCIAL.
3. Llevar control continuo sobre el ingreso de las partidas presupuestales de las entidades afiliadas y vigilar el cumplimiento del Decreto 1250 de 1974.
4. Organizar los sistemas de créditos y cobranzas para los usuarios de los programas propios y recomendar sobre su posible ampliación a otros usuarios y otros programas.
5. Efectuar la evaluación económica de las solicitudes de crédito presentadas por personas naturales o jurídicas, interesadas en financiamiento de infraestructura vacacional u hotelera.
6. Realizar estudios sobre el establecimiento de Contratos de Administración Fiduciaria que agilicen las operaciones financieras de la Promotora.

A la División de Contabilidad y Ejecución Presupuestal le asignó las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a los distintos programas y centros de responsabilidad.
2. Asistir y supervisar a los centros vacacionales en la elaboración de los registros de ejecución y control de presupuestos.
3. Preparar los estados consolidados de ejecución presupuestal por programas y centros de responsabilidad.
4. Desarrollar e implantar los sistemas de contabilidad financiera, patrimonial y de costos de la sede nacional y centros vacacionales.
5. Preparar informes sobre los estados financieros de los programas y de los centros de responsabilidad,
6. Participar activamente en actualización de los sistemas contables y presupuestales con el fin de agilizar el desarrollo de las actividades inherentes a la División.
7. Ejercer el control previo sobre todas las cuentas que daba tramitar PROSOCIAL en razón de sus funciones.

A la Sección de Tesorería le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar pagos a proveedores, contratistas, acreedores y personal de nómina, de acuerdo a las normas establecidas, ejerciendo un control efectivo sobre los egresos.
2. Mantener en custodia todos los títulos, valores crediticos y monetarios que posee Prosocial.
3. Ejercer control continuo sobre los valores de caja en depósitos, Instituciones Bancarias, de Crédito y Financieras; y prepara periódicamente los estados de los recursos líquidos y flujos de Caja.
4. Preparar y presentar los informes de ingresos y egresos requeridos por la Sub Dirección Financiera y Auditoria Fiscal.
5. Gestionar con la Tesorería General de la Nación el pago de las partidas presupuestales a favor de PROSOCIAL.

Son funciones de los Centros Vacacionales:

1. Dirigir, supervisar y controlar la presentación de los servicios de alojamiento, alimentación y recreación de acuerdo a las normas establecidas por la Sub Dirección Operativa.
2. Velar por el correcto y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de los Centros Vacacionales.
3. Presentar informes periódicos a la Sede Central sobre la utilización de los recursos asignados a los Centros.
4. Velar por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos emanados de la Dirección Ejecutiva, Sub Direcciones y Oficinas de la Sede Central de acuerdo a las normas establecidas.
5. Ejecutar el presupuesto asignado al Centro teniendo en cuenta las instrucciones y normas emanadas de la Sub Dirección Financiera.
6. Responder por todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro tendiente a prestar los Servicios Vacacionales en forma ágil y eficiente.

Acuerdo 3 del 21 de octubre de 1980

Este acto administrativo creó la Oficina de Coordinación de Centros Vacacionales dependiente de la Dirección. Antes se había ubicado en la Subdirección Operativa a los Centros Vacacionales, debido a que en el anterior acto administrativo señalaba la existencia de estos, más no a qué dependencia estaban subordinados. Le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de políticas para el desarrollo de las actividades en los Centros Vacacionales.
2. Recibir y canalizar los informes y documentos que envíen los Centros Vacacionales acerca de los tramites normales de sus necesidades, problemas y/o posibles mejoras que deban solucionarse o implementarse.
3. Preparar estudios y dar recomendaciones acerca de las soluciones a los problemas y posibles mejoras a los servicios que prestan cada uno de los Centros Vacacionales.
4. Vigilar continuamente los tramites de los asuntos y eventos de los Centros Vacacionales, a través de cada una de las unidades organizacionales que intervienen en los mismos.
5. Participar directa y eficientemente en la elaboración de los programas de compras y servicios, mantenimiento y adecuación de instalaciones y presupuestos, para los Centros Vacacionales de propiedad de la Empresa.
6. Realizar visitas a los Centros Vacacionales y recoger las inquietudes y sugerencias de los empleados y los usuarios y proponer las medidas necesarias para su ejecución.
7. Ejercer control continuo sobre el cumplimiento de las metas definidas para los Centros Vacacionales y sobre el suministro oportuno de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento.
8. Informar oportunamente a los Centros Vacacionales sobre las normas, métodos y procedimientos que hayan sido establecidos en la Sede Central y afecten su funcionamiento.
9. Participar directa y efectivamente en los Comités de programación de recursos, de servicios y de control de Centros Vacacionales.

Acuerdo 4 del 21 de octubre de 1980

Modifica la estructura orgánica de la siguiente manera:

1. Organiza la Oficina Jurídica dependiente de la Dirección.
2. Fusiona la Oficina de Organización y Métodos en la Oficina de Planeación y Evaluación.
3. Crea nuevas dependencias subordinadas a la Subdirección Operativa: en la División de Operaciones Turísticas y Recreacionales le subordinó la Sección de Recreación Dirigida; y, en la División de Promoción y Ventas le subordinó Supervisión de Promoción y Supervisión de Ventas.

Luego asigna funciones de la siguiente forma. Inicia con la Oficina Jurídica a la que le asigna las siguientes funciones:

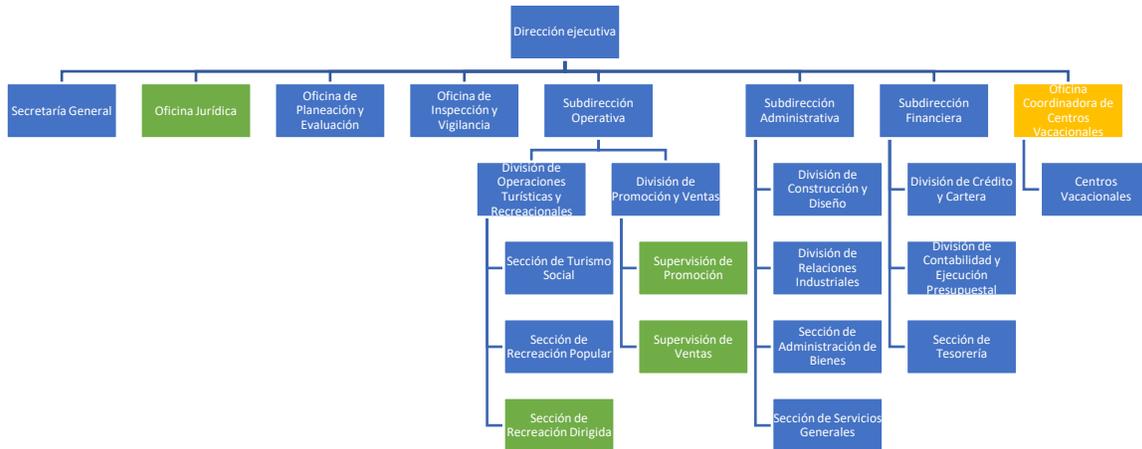
1. Elaborar los proyectos de contrato que vayan a suscribir la Entidad.
2. Recopilar, seleccionar y estudiar informaciones jurídicas.
3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos de carácter Jurídico que la Empresa someta a su consideración.
4. Elaborar o revisar los proyectos de Ley o Decretos que en materia general se preparen en Prosocial sobre asuntos de su competencia.
5. Promover y activar procesos judiciales y representar los intereses de la Empresa mediante poder especial o delegación.
6. Proyectar y elaborar providencias y decisiones administrativas.
7. Estudiar expedientes para resolver solicitudes, así también contratos y minutas destinados a convertirse en documentos oficiales.
8. Asesorar jurídicamente a la entidad.
9. Organizar el concurso de otros abogados, los problemas de cobranza y la recuperación judicial de carácter morosa.
10. Interpretar textos legales, jurisprudenciales uy doctrinales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.

11. Realizar investigaciones diversas sobre asuntos jurídicos o administrativos.
12. Participar en las gestiones de conciliación de intereses y reclamos de carácter laboral, administrativo o de otra índole y en general, velar por los intereses de la Institución.
13. Asesorar y asistir a las Oficinas Seccionales y Centros Vacacionales en asuntos de su competencia.
14. Asignar y supervisar labores del personal subalterno.

Y, a la Sección de Recreación Dirigida le asignó las siguientes funciones:

1. Orientar al niño, al adolescente y al adulto hacia un enfoque nuevo y práctico para la utilización de su tiempo disponible, de tal forma, que este incida en su propio bienestar, el de su familia y su comunidad.
2. Estimular en el niño, el adolescente y el adulto la creatividad, como elemento terapéutico que incide en su adaptación social y emocional.
3. Estimular al niño, el adolescente y al adulto, a la solución de su problemática, buscando por medio de la acción creativa y recreatividad, conciencia de sus propias capacidades, estimulando el aprendizaje de nociones teórico prácticas que le permitan vivenciarse como persona apta y capaz de participar con buen provecho de su interacción con el medio.
4. Programar las actividades recreativas destinadas a los diversos grupos de usuarios.
5. Fácilmente medios de acciones que estimulen un adecuado desarrollo psicomotriz del preescolar, facilitan oportunamente el proceso de aprendizaje formal como medio para prevenir la aparición de alteraciones sociales y emocionales.
6. Facilitar al adulto y al anciano la recreación como medio de orientación hacia una mejor comunicación e integración social que favorezca la introspección, la liberación de la creatividad y la superación de hábitos nocivos a la vida personal y familiar.
7. Facilitar la recreación al niño y al adolescente para que se constituya en su medio de autoexpresión.
8. Propiciar nuevas formas de comunicación que fortalezcan los vínculos afectivos de la familia y del grupo entre sí.

Organigrama 3



Acto administrativo	Modificación
Acuerdo 3 de 1979	Establece la estructura orgánica del nuevo periodo.
Acuerdo 3 de 1980	Crea la Oficina Coordinadora de Centros Vacacionales dependiente de la Dirección, por lo que estos pasan de la Subdirección Operativa a esta dependencia.
Acuerdo 4 de 1980	Modifica la estructura orgánica.

Periodo cuarto 22 de septiembre de 1981 – 14 de agosto de 1984

Acuerdo 3 del 22 de septiembre de 1981

Este acto administrativo establece la nueva estructura del periodo, la cual queda así:

1. Dirección ejecutiva
 - a. Secretaría General
 - b. Oficina de Planeación y Sistemas
 - c. Auditoría Interna
 - d. Oficina Jurídica
 - e. Subdirección Operativa
 - i. División de Coordinación y Recreación en los Centros Vacacionales
 - ii. División de Operaciones Turísticas
 - iii. Centros Vacacionales
 - iv. Promotorías Regionales
 - f. Subdirección Administrativa
 - i. División de Relaciones Industriales
 - ii. División Técnica
 - iii. División de Servicios Generales
 1. Sección de Almacén
 - g. Subdirección Financiera
 - i. División de Contabilidad
 1. Sección de Tesorería
 2. Sección de Presupuesto
 - ii. División de Crédito y Cartera

Luego asigna las funciones a las dependencias. Inicia con la Secretaría General, a la que le asignó las siguientes:

1. Ejecutar las funciones de Secretaria propias del Consejo Directivo y de las Juntas y Comités, que le señala el Director Ejecutivo.
2. Comunicar de acuerdo con el Director Ejecutivo las decisiones del Consejo Directivo a las personas, entidades y dependencias interesadas; y velar por su cumplimiento y ejecución.
3. Tramitar los proyectos de providencias, contratos y convenios que las diferentes dependencias presentan para la aprobación del Director Ejecutivo.
4. Reemplazar al Director Ejecutivo en sus ausencias temporales.
5. Proponer en colaboración con las distintas dependencias, las mejores formas reglamentarias para el cabal cumplimiento de los fines de PROSOCIAL.
6. Estudiar, de consumo con el Asesor Jurídico de la Empresa, los asuntos legales relacionados con PROSOCIAL.
7. Llevar un archivo sistemático de todas las disposiciones legales reglamentarias que tengan que ver directamente con la Empresa y darlas a conocer en el momento oportuno a las dependencias interesadas.
8. Autenticar con su forma los documentos de PROSOCIAL, que así lo requieran.
9. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.

A la Oficina de Planeación y Sistemas le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar conjuntamente con las Subdirecciones la programación anual de metas y recursos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Elaborar los estudios de factibilidad socioeconómicas y técnicas para los proyectos que se propongan adelantar la Empresa.
3. Actualizar e implementar un modelo de evaluación de impacto para los diferentes programas que permita tener información sobre los beneficios recibidos por las afiliaciones que utilizan los servicios.
4. Procesar la información que requiera PROSOCIAL para la toma de decisiones; controlando eficazmente su veracidad y presentando frecuentemente informes de evaluación que permitan tomar medidas correctivas.

5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas y objetivos de la Empresa y proponer las medidas necesarias para su cumplimiento.
6. Coordinar las actividades de programación y evaluación con la Oficina respectivas, a nivel de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Corporación Nacional de Turismo. Departamento Administrativo Nacional de Planeación y demás Organismos públicos o privados del Sector.
7. Mantener actualizados los sistemas administrativos, mediante la aplicación de métodos y procedimientos modernos de gestión para facilitar los procesos de toma de decisiones.
8. Asistir a las Subdirecciones y Centros Vacacionales en la preparación de normas, métodos y procedimientos de administración de recursos y prestación de servicios.
9. Diseñar, implantar y controlar un sistema de información único, para todos los niveles, que permitan una ágil y adecuada toma de decisiones.
10. Realizar estudios y dar recomendaciones sobre estructura organizacional y distribución de recursos, hacia el cumplimiento de los objetivos fijados.
11. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o Dirección Ejecutiva.

A la Oficina de Auditoría Interna le asignó las siguientes funciones:

1. Evaluar la efectividad de los controles (administrativas, financieras y operativas) internos de la Empresa, y formular las recomendaciones tendientes a la mejora de los mismos.
2. Ejercer el control continuo sobre el cumplimiento de las normas, métodos y recursos que regulan las actividades de PROSOCIAL; presentar informes periódicos que permitan medir los resultados y efectividad de los mismos.
3. ASESORÍAS AL Director Ejecutivo en la formulación de políticas y objetivos de la Empresa y proponer las medidas necesarias para su cumplimiento.
4. Motivar permanentemente a los recursos humanos de la Organización, en el correcto y eficiente desempeño de sus funciones.
5. Supervisar a los centros de responsabilidad en la ejecución de las políticas, objetivos y en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

6. Revisar, conceptuar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre los informes de evaluación, técnicas administrativas, financieras y operativas, elaboradas por las áreas correspondientes.
7. Coordinar con los diferentes Centros de responsabilidades, los sistemas de información y de gestión, con el fin de lograr la sincronización de las acciones hacia el objetivo final de PROSOCIAL.
8. Ejercer el control previo sobre todas las cuentas que deba tramitar Prosocial.
9. Velar porque en todas las operaciones de la Empresa que reducen en ingresos o gastos, sede cabal cumplimiento a las normas legales, a los sistemas implantados para el trámite de cuentas, a las provisiones presupuestales, a las normas contables y a las políticas de control establecidas por la administración.
10. Velar así mismo porque los procedimientos de tramitación de cuentas no interfieran la buena marcha de los negocios, se adelanten con la máxima agilidad y expedición sin causar prejuicios o demoras a los interesados,
11. Rendir concepto a la Dirección Ejecutiva sobre los informes periódicos que en materia administrativa, contable y financiera presente las diferentes dependencias de la Empresa.
12. Ejecutar la vigilancia sobre las garantías a favor y a cargo de Prosocial
13. Controlar los vencimientos y coberturas de las pólizas de seguros.

A la Oficina Jurídica le asignó las siguientes funciones:

1. Conceptuar sobre los problemas jurídicos relacionados con los asuntos de competencia de la Promotora den coordinación con la Oficina Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
2. Elaborar o revisar los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y Contratos de la Promotora de consumo con la Secretaria General.
3. Suministrar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en los juicios en que sea parte la Nación, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos de Gobierno, e informar al Director Ejecutivo y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República del curso de dichos juicios.

4. Compilar y actualizar las normas legales relacionadas con la Promotora.
5. Estudiar los negocios y absolver las consultas sobre las materias de competencia de la Promotora.
6. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/u Dirección Ejecutiva.

A la Subdirección Operativa le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas y estrategias operacionales de PROSOCIAL.
2. Organizar y promover los planes vacacionales para los afiliados, utilizando eficientemente los centros de propiedad de la Empresa y la infraestructura hotelera y vacacional del país.
3. Organizar y promover excursiones a los distintos sitios de atracción turística del país, con el fin de brindar vacaciones económicas a los afiliados.
4. Dirigir, programar, controlar y supervisar la prestación de servicios de alojamiento, alimentación y transporte y eventos recreativos en los Centros Vacacionales.
5. Efectuar las reservas de transporte que aseguren el cumplimiento de los programas definidos y sugerir a la Dirección Ejecutiva el establecimiento de los convenios que se estimen necesarios.
6. Organiza conjuntamente con Coldeportes, Colcultura y con la Secretaría de Integración Popular de la Presidencia de la República, los eventos deportivos y culturales para los afiliados a PROSOCIAL.
7. Planear coordinar y ejecutar la divulgación de las acciones de PROSOCIAL, tanto para prestar apoyo a los diferentes programas como para informar a los afiliados y a la opinión pública.
8. Coordinar con los diferentes centros de responsabilidad, los sistemas de información y de gestión, con el fin de lograr la sincronización de las acciones hacia el objetivo final de PROSOCIAL.
9. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o Dirección Ejecutiva.

A la División de Coordinación y Recreación en los Centros Vacacionales le asignó las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades operacionales de los centros Vacacionales.
2. Canalizar las peticiones y tramites de los Centros ante las diversas Oficinas de Sede Central.
3. Mantener actualizado el inventario de recursos físicos, humanos y económicos necesarios para llevar a cabo los programas recreacionales en los Centros Vacacionales.
4. Realizar investigaciones tendientes a mejorar los procesos en marche y describir nuevos mecanismos de organización de programas de creación en los Centros Vacacionales en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas.
5. Controlar la calidad de los servicios recreacionales, turísticos y hoteleros que se prestan en los Centros Vacacionales.
6. Ejecutar la calidad de los servicios y administrar los sistemas de Reservación de cupos de los servicios de presta Prosocial en los Centros Vacacionales.
7. Distribuir las publicaciones y medios audiovisuales que divulguen las actividades de los Centros.
8. Coordinar con las entidades afiliadas Prosocial la programación de eventos culturales y recreativos en los Centros Vacacionales.

A la División de Operaciones Turísticas le asignó las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar las excursiones programas, vigilado que los servicios que se prestan en las mismas sean las más adecuadas.
2. Mantener actualizado el inventario de recursos físicos, humanos y económicos necesarios para llevar a cabo los programas turísticos y recreacionales.
3. Controlar la calidad y costo de los servicios que se prestan en los eventos recreacionales y turísticos programados.

4. Efectuar las reservas de alojamiento, alimentación y transporte que aseguren el cumplimiento de los programas definidos a costos reducidos y sugerir el establecimiento de los convenios que se estimen necesarios.
5. Elaborar hojas de rutas de las vías terrestres a los lugares donde se programen con mayor frecuencia las excursiones.
6. Vigilar que los servicios de alojamiento, alimentación y transporte, correspondan a las calidades definidas para los programas de excursiones.
7. Diseñar e implantar planes asequibles por costos, sistemas de organización y transporte para que los afiliados puedan disfrutar de sanas y económicas vacaciones dentro de los programas de excursiones.
8. Organizar eventos culturales deportivos en coordinación con Colcultura y Coldeportes, entre las Instituciones afiliadas; con el fin de lograr una sana recreación masiva.
9. Organizar en los barrios populares grupos de activistas en recreación que coordinen las actividades culturales y deportivas programadas por PROSOCIAL.
10. Participar actualmente en los programas turísticos y humanos vinculados a los programas recreativos de PROSOCIAL.
11. Participar directa y efectivamente en los programas turísticos y vacacionales, velando por la integración motivada de los grupos y personas participantes.
12. Estudiar y proponer la conveniencia de crear instalaciones propias, como parques recreativos, canchas deportivas, etc.
13. Velar porque los eventos recreativos implementados sean de la más alta calidad y proponer las medidas necesarias para incentivar a los participantes en el desarrollo de programas,
14. Efectuar las ventas de los programas y administrar los sistemas de reservación de cupos de los servicios que presta PROSOCIAL en materia de excursiones,
15. Diseñar y distribuir las publicaciones y medios audiovisuales tendientes a la divulgación de las acciones y programas de PROSOCIAL dentro de los planes de operación turística.
16. Elaborar y mantener actualizado un manual de información turística que sirva de guía práctica para las excursiones programadas.

17. Coordinar y apoyar las iniciativas de las entidades afiliadas a PROSOCIAL, para la programación de eventos culturales y recreativos de carácter nacional.
18. Organizar los paquetes de excursionistas para los programas establecidos, teniendo en cuenta que los afiliados de bajos recursos tengan alta participación en los mismos.
19. Lograr entre los afiliados la adquisición del grado de concientización necesaria, acerca de las ventajas y beneficios del usufructo del descanso a través de los programas de PROSOCIAL.

A los Centros Vacacionales les asignó las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar la prestación de los servicios de alojamiento, alimentación y recreación de acuerdo a las normas establecidas por la Subdirección Operativa.
2. Velar por el correcto y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de los Centros Vacacionales.
3. Presentar informes periódicos a la Sede Central sobre la utilización de los recursos asignados a los centros Vacacionales.
4. Velar por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos emanados de la Dirección Ejecutiva, Subdirección y Oficinas de la Sede Central de acuerdo a las normas establecidas.
5. Ejecutar el presupuesto asignado al Centro teniendo en cuenta las instrucciones y normas emanadas de la Subdirección Financiera.
6. Responder por todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro tendientes a prestar los servicios vacacionales en forma ágil y eficiente.

A las Promotoras Regionales les asignó las siguientes funciones:

1. Promover los diferentes programas de servicios que desarrolla la Empresa y motivar a los usuarios en la ejecución de los mismos.
2. Informar a los usuarios sobre los planes vacacionales.
3. Acoger las inquietudes y sugerencias que permitan mejorar los servicios.

4. Efectuar la reservación de los cupos de acuerdo a las normas establecidas de los servicios que presta la Entidad a cada uno de los usuarios que soliciten.
5. Velar por la distribución de publicaciones tendientes a la divulgación de las acciones y programas de la Entidad.
6. Realizar visitas de carácter municipal y zonal, con el fin de promover los servicios y vender programas de la Empresa.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

A la Subdirección Administrativa le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas de administración de recursos físicos y humanos de PROSOCIAL.
2. Dirigir y controlar los planes de selección, evaluación, planeamiento de desarrollo y capacitación de los recursos humanos que conforman la estructura y Prosocial y proponer los cambios que estimen convenientes.
3. Dirigir y controlar las actividades concernientes a la administración y el buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de PROSOCIAL.
4. Dirigir, programar, controlar y supervisar la selección, evaluación y capacitación de los recursos humanos y el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de los Centros Vacacionales.
5. Preparar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes sobre la utilización de los recursos físicos y humanos de la Organización.
6. Analizar y evaluar las propuestas de suministro de bienes y servicios que requiera PROSOCIAL, con el fin de facilitar la correcta toma de decisiones al Director Ejecutivo.
7. Suministrar oportunamente los materiales, equipos, muebles y enseres necesarios para el cumplimiento de los programas de PROSOCIAL, teniendo en cuenta las normas establecidas.
8. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y/o la Dirección ejecutiva.

A la División de Relaciones Industriales le asignó las siguientes funciones:

1. Organiza, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la selección, evaluación, planeamiento de desarrollo y velar por la gestión oportuna de las contrataciones, despidos, ascensos, nominas, traslados, licencias y otros fines.
2. Mantener actualizado y controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, manuales de funciones y demás disposiciones que regulan la administración de personal, teniendo en cuenta los lineamientos por la Subdirección.
3. Velar por el bienestar de todos los empleados de la Empresa y de sus familiares promoviendo actividades recreativas y de salud, de beneficio común.
4. Formular, controlar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de PROCIAL.
5. Presentar a la Subdirección Administrativa informes periódicos sobre el comportamiento de los recursos humanos dentro de la Organización.

A la División Técnica le asignó las siguientes funciones:

1. Definir las especificaciones técnicas para el diseño y construcción de los Centros vacacionales (estudio del suelo, topográficos, arquitectónicos, Etc.)
2. Participar en la elaboración de programas de construcciones cuya factibilidad técnica y económica haya sido evaluado por la Oficina de Planeación.
3. Desarrollar, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias establecidas, las licitaciones públicas o privadas que requieran los proyectos de construcciones aprobados.
4. Supervisar la ejecución de los programas de construcción y mantenimiento respondiendo por el cumplimiento de las metas y costos de los mismos.
5. Organizar técnicamente un Kárdex de Contratistas, con el fin de organizar la toma de decisiones en la adjudicación de los contratos.

A la División de Servicios Generales le asignó las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar su sistema de archivo y correspondencia que facilite el correcto flujo y almacenamiento de la información que generan las distintas dependencias de PROSOCIAL.
2. Organizar y controlar las acciones relacionadas con la reproducción de material impreso y papelería de acuerdo a los diseños aprobados por la Oficina de Planeación y Sistemas.
3. Orientar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes con respecto a los trabajos de recepción, comunicación, vigilancia, aseo, transporte, seguros y otros afines que forman parte de los servicios de apoyo de la Institución.
4. Velar por el mantenimiento y buena conservación de todos los elementos y equipos de propiedad de PROSOCIAL.
5. Organizar debidamente los Kárdex de proveedores.
6. Coordinar la labor desarrollada por la Sección de Almacén.

A la Sección de Almacén le asignó las siguientes funciones:

1. Operar un sistema de control de inventarios, de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran en cumplimiento de las funciones de PROSOCIAL.
2. Asegurar mediante la aparición de medidas adecuadas, el mantenimiento de un stock de materiales de consumo, que permita un suministro oportuno para el desarrollo de sus actividades de PROSOCIAL.
3. Vigilar el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas y calidad de todos los bienes materiales que ingresen a PROSOCIAL.

A la Subdirección Financiera le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y la definición de las políticas y estrategias financieras de PROSOCIAL.
2. Dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones de Crédito y Carteta, Contabilidad y Ejecución Presupuestal y Sección de Tesorería.

3. Realizar estudios sobre la utilización actual de los recursos financieros y las investigaciones que permitan identificar nuevas fuentes de financiamiento.
4. Ejercer control sobre las entidades afiliadas, con el fin de obtener una oportuna tramitación, asignación y ejecución de las partidas presupuestales.
5. Dirigir, programar, controlar y supervisar las actividades financieras de los Centros Vacacionales, de tal forma que se logre una óptima utilización de los recursos económicos.
6. Las demás que la señalen el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.

A la División de Contabilidad le asignó las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implantar los sistemas de Contabilidad Financiera, patrimonial y de costos de la sede Central y Centros Vacacionales.
2. Preparar informes sobre los estudios financieros de los programas y de los Centros de responsabilidad.
3. Participar activamente en la actualización de los sistemas contables y presupuestales con el fin de agilizar el desarrollo de las actividades inherentes a la División.
4. Dirigir y coordinar las labores desarrolladas en las Secciones a su cargo.

A la Sección de Tesorería le asignó las siguientes funciones:

1. Ejecutar pagos a proveedores, contratistas, acreedores y personal de nómina de acuerdo a las normas establecidas, ejerciendo un control efectivo sobre todos los egresos.
2. Mantener en custodia todos los títulos, valores crediticios y monetarios que posee PROSOCIAL.
3. Ejercer control continuo sobre los valores de caja en depósitos, Instituciones Bancarias de Crédito, Financiera; y preparar periódicamente los estados de los recursos líquidos y flujos de caja.
4. Preparar y presentar los informes de ingresos y egresos requeridos por la Subdirección Financiera y Auditoría Fiscal.

5. Gestionar con la Tesorería General de la Nación el pago de las partidas presupuestales a favor de PROSOCIAL.

A la Sección de Presupuesto le asignó las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a los distintos programas y centros de responsabilidad.
2. Asistir y supervisar a los Centros Vacacionales en la elaboración de los Registros de Ejecución y control de presupuesto.
3. Preparar los estados consolidados de ejecución presupuestal.
4. Colaborar con la Oficina de Planeación y Sistemas en la elaboración del presupuesto anual de PROSOCIAL.

A la División de Crédito y Cartera le asignó las siguientes funciones:

1. Preparar estudios tendientes a establecer nuevas fuentes de financiamiento para los programas de PROSOCIAL.
2. Elaborar trimestralmente el flujo de los fondos de los recursos económicos utilizados por PROSOCIAL.
3. Llevar control continuo sobre el ingreso de las partidas presupuestales de las Entidades afiliadas y vigilar el cumplimiento de Decreto 1250 de 1974.
4. Organizar los sistemas de créditos y cobranzas para los usuarios de los programas propios y recomendar sobre su posible ampliación a otros usuarios y a otros programas.
5. Efectuar la evaluación económica de las solicitudes de crédito presentadas por personas naturales o jurídicas, interesadas en financiamiento de infraestructura vacacional u hotelera.

Acuerdo 11 del 29 de octubre de 1981

Este acto administrativo da cuenta de la existencia de dependencias que no fueron mencionadas antes:

1. Grupo de personal y Grupo de Bienestar Social en División de Relaciones Industriales
2. Grupo de Mantenimiento y Suministros y Grupo de Archivo y Correspondencia en División de Servicios generales
3. Grupo de Recreación en los Centros Vacacionales, Grupo de Servicios Hoteleros y Grupo de Promoción y Reservas en la División de Coordinación y Recreación en los Centros Vacacionales.
4. Grupo de Recreación Popular y Grupo de Excursiones en la División de Operaciones Turísticas.
5. Grupo de Crédito y Grupo de Cobranzas en la División de Crédito y Cartera.

Acuerdo 12 del 29 de octubre de 1981

Establece personal de los siguientes centros vacacionales: Los Guadales, La Magdalena, Hotel Agua Blanca, La Montaña, Sebastián de Belalcázar, Viejo Caldas, Hotel La Esperanza y el Parador El Laurel.

Acuerdo 13 del 29 de octubre de 1981

Establece personal en las siguientes Promotorías Generales: de Medellín, de Manizales, de Barranquilla, de Cali y de Bucaramanga.

Acuerdo 2 del 4 de febrero de 1982

Por medio de este acto administrativo se estableció el Manual de Funciones de Empleados de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social. Comienza asignándole funciones al Director ejecutivo:

1. Ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
2. Dirigir y controlar la actividad administrativa, técnica y financiera de la Entidad, y la ejecución de las funciones y programas de ésta.
3. Mantener relaciones con los diversos organismos económicos nacionales, extranjeros e internacionales y en especial con aquellas Entidades cuyas finalidades sean afines con las de la Entidad.
4. Celebrar y autorizar los Contratos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. Cuando lo cuantía do los Contratos exceda de \$1'000.000 requiera la aprobación del Consejo Directivo.
5. Presentar al Consejo Directivo un informe anual de sus actividades.
6. En general ejercer todas las actividades propias de su calidad de Representante Legal y las demás que señalen los Estatutos.
7. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y sancionar el personal de la organización.
8. Fijar para los trabajadores oficiales, la asignación mensual de acuerdo con la Convención Colectiva de Trabajo, previa aprobación del Consejo Directivo.
9. Para los empleados públicos les asignará la remuneración mensual de acuerdo con las pautas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia.
10. Someter a la consideración del Consejo Directivo, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos, Inventarios y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Promotora.
11. Representar a la Promotora como persona Jurídica en todos los actos y contratos, extrajudicial o judicialmente y en este caso, ya sea que actúe como demandante o como demandado pudiendo designar apoderados.
12. Decretar la caducidad administrativa y la terminación unilateral de los Contratos que celebre cuando fuere el caso.
13. Expedir las providencias que requieran para la buena marcha de la Entidad las cuales se denominarán Resoluciones.
14. Abrir las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los bienes de la Promotora.
15. Ordenar los gastos de la Promotora.

16. Representar las acciones e intereses de la Promotora en Empresas de cualquier índole, facultada que puede ser delegada.
17. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y demás normas reguladoras de la marcha de la Empresa.
18. Además de las que le señalen las Leyes, los Decretos y estos Estatutos, cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Promotora y que no hallen expresamente atribuidos a otra Autoridad, o las que le asigne o delegue el Consejo Directivo.
19. Delegar, mediante Resolución al personal que ocupe cargos directivos, total o parcialmente una o varias de las funciones que aquí se le asignan.

Señala que el Secretario General es directamente responsable ante el Director Ejecutivo por la elaboración, organizacional y divulgación de todas las normas legales y reglamentarias que afectan a la Empresa; por el control sobre los asuntos legales que en razón de sus funciones tramite la misma; y por la colaboración en las demás actividades que relacionadas con los objetivos de la Empresa sea necesario desarrollar. Y le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las funciones de Secretaría propias del consejo Directivo y de las Juntas y Comités, que señale el Director Ejecutivo.
2. Comunicar de acuerdo con el Director Ejecutivo, las decisiones del Consejo Directivo a las personas, Entidades y Dependencias.
3. Tramitar los proyectos de providencia, contratos y convenios, que las diferentes Dependencias presentan para la aprobación del Director ejecutivo.
4. Proponer en colaboración con las distintas dependencias, las mejores formas reglamentarias, para el cabal cumplimiento de los fines de PROSOCIAL.
5. Llevar un archivo sistemático de todas las disposiciones legales y reglamentarias que tengan que ver directa o indirectamente, con la Empresa y darlas a conocer en el momento oportuno a las Dependencias interesadas.
6. Autenticar con su firma los documentos de PROSOCIAL que así lo requieran.

7. Dirigir y controlar el registro de contratistas y proveedores, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Controlar las cuentas que tramita PROSOCIAL velando por la agilidad oportuna en los pagos.
9. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso de que se detecten fallas, respondiente ante el Director Ejecutivo por su calidad.
10. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
11. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias, con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la Secretaría.
12. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
13. Colaborar con las demás actividades que relacionada con los objetos de la Dirección Ejecutiva sea necesario desarrollar.
14. Las demás que le asigne el Consejo Directivo y/o el Director Ejecutivo.

Señala que el Jefe de la Oficina Jurídica es directamente responsable ante el Director Ejecutivo por controlar el cumplimiento de normas legales y tramitar los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades desarrolladas; y colaborar en las diferentes actividades que relacionadas con los objetivos de la Dirección sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Representar a la Empresa en los asuntos legales que se deriven de las decisiones del Director Ejecutivo y de las actividades de la misma.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos legales que sobre contratos, demandas y convenios sea necesarios llevar a cabo.
3. Elaborar los contratos que suscriba la Empresa con terceros, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo, y a llevar todos los documentos legales necesarios para el perfeccionamiento.

4. Proyectar las reglamentaciones legales que decida implantar la Empresa, de acuerdo a las políticas y estrategias definidas por el Director Ejecutivo.
5. Proponer en colaboración con las distintas Dependencias, las mejores formas reglamentarias, para el cabal cumplimiento de los fines de Prosocial.
6. Colaborar con el Secretario General en la elaboración de las providencias y tramitación de asuntos legales que a él le hayan sido encomendados.
7. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
8. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
9. Las que le sean asignadas por su Superior inmediato

Señala que el Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas es directamente responsable ante el Director Ejecutivo por la elaboración de los planes, metas y recursos de la Empresa, por la preparación de los informes estadísticos y estudios socioeconómicos y por la colaboración en los asuntos que relacionados con los objetivos de la Empresa sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir y controlar la elaboración de los programas, metas y recursos que deba llevar a cabo la Promotora a mediano y largo plazo.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y la definición de las políticas, objetivos y estrategias de la Empresa, proponiendo las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Programar, dirigir y controlar la elaboración del presupuesto anual de la Entidad, en coordinación con las diferentes Subdirecciones, teniendo en cuenta las políticas determinadas por la Dirección Ejecutiva.
4. Realizar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, estudios de factibilidad sobre la construcción de nuevos Centros Vacacionales, que permitan atender adecuadamente a los afiliados.
5. Realizar en coordinación con la Subdirección Operativa estudios sobre la posible determinación de tarifas y servicios diferenciales según el nivel de ingreso de los afiliados.

6. Estudiar la factibilidad de sistematizar la información que se procesa en la empresa y proponer los mecanismos para su implantación.
7. Diseñar e implantar en coordinación con la Subdirección Operativa, un sistema de evaluación de impacto para los diferentes programas, que permita tener información confiable sobre beneficios percibidos por los usuarios.
8. Elaborar el programa anual de compras, teniendo en cuenta las necesidades de consumo y los costos que acarrea el almacenamiento y transporte.
9. Programar y dirigir la carnetización de los afiliados con el fin de facilitar el control de nuestros servicios.
10. Dirigir y controlar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, la elaboración de informes estadísticas sobre programas y costos de compras, rotación de inventarios, precios de mercado y similares que permitan valorar las acciones administrativas.
11. Dirigir y controlar, en coordinación con la Subdirección Financiera, la elaboración de informes estadísticos sobre recaudos, recuperación de cartera y egresos.
12. Dirigir y controlar, en coordinación con la Subdirección Operativa, la elaboración de informes estadísticos sobre niveles de ocupación, ingreso, frecuencia individual de utilización de servicios, proyectos de mercado, beneficiarios por afiliados y similares.
13. Procesar los datos suministrados por el sistema de información establecido y presentar los demás boletines estadísticos que determinen la bondad de las políticas y estrategias definidas por la Empresa.
14. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
15. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar los mismos.
16. Motivar permanentemente a los recursos humanos de la Empresa en el eficiente desempeño de sus funciones.

17. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso que se detecten fallas, respondiendo ante el Director Ejecutivo por su calidad.
18. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias, con el fin de unificar criterios en los aspectos que le competen a la Oficina.
19. Mantener las relaciones internas y externas de su oficina dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
20. Mantener en un alto nivel la moral del personal a cargo
21. Desarrollar una Oficina compuesta por personal capaz y debidamente entrenada en las funciones de su oficio.
22. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
23. Colaborar con los demás asuntos que relacionados con los objetivos de la Empresa sea necesario desarrollar.
24. Las que le sean asignadas por el superior inmediato.

Señala que el Jefe de Auditoría Interna es directamente responsable ante el Director Ejecutivo por el cumplimiento de las normas, métodos, procedimientos e instrucciones, emitidas por una de las unidades organizacionales de la Empresa, por la presentación de informes acerca de las desviaciones y distorsiones que se presenten, y por la colaboración en las demás actividades que relacionadas con los objetivos de la Empresa sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Evaluar la efectividad de los controles (Administrativos, Financieros y Operacionales) internos de la Empresa y formular las recomendaciones.
2. Asistir al Director Ejecutivo en la formulación y la definición de políticas y objetivos de la Empresa, proponiendo las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Ejercer control continuo sobre el cumplimiento de las normas, métodos y procedimientos, de las actividades administrativas, financieras y Operativas y rendir informes sobre su desarrollo.

4. Informar e instruir sobre métodos y procedimientos administrativos, financieros y operativos, a las dependencias y Centros Vacacionales.
5. Revisar y dar concepto a la Dirección Ejecutiva, sobre los informes de evaluación, técnicas administrativas, financieras y operativas elaboradas por las áreas correspondientes.
6. Coordinar con los diferentes Centros de responsabilidad, los sistemas de información y de gestión, con el fin de lograr la sincronización de las acciones hacia el objetivo final de Prosocial.
7. Motivar permanentemente a los recursos humanos de la Empresa en el eficiente desempeño de sus funciones.
8. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso que se detecten fallas, respondiendo ante el Director Ejecutivo por su calidad.
9. Participar en las reuniones que se deriven a su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
10. Orientar las actividades que se ejecuten en su Oficina hacia un racional rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que la constituyen.
11. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias, con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la Oficina.
12. Mantener las relaciones internas y externas de su Oficina dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
13. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
14. Desarrollar una Oficina compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su oficio.
15. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la empresa.
16. Colaborar con las demás actividades que relacionadas con los objetivos de la Empresa sea necesario desarrollar.
17. Las que sean asignadas por su Superior inmediato.

Señala que el Jefe de Sección de Tesorería es directamente responsable ante el Subdirector Financiero por el cuidado, control y de los títulos, valores, crediticios monetarios de la Empresa y demás asuntos que relacionados con los objetivos de la Subdirección sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar pagos a proveedores, contratistas, acreedores y personal de nómina de acuerdo a las normas establecidas, ejerciendo un control efectivo sobre todos los egresos.
2. Mantener en custodia todos los títulos, valores crediticios y monetarios que posee PROSOCIAL.
3. Depositar los valores de caja en instituciones Bancarias, de Crédito y Financieras teniendo en cuenta las políticas definidas por la Subdirección financiera.
4. Ejercer control continuo sobre los depósitos y su rendimiento.
5. Revisar y presentar los informes sobre flujos de Caja de ingresos y egresos diarios requeridos por la Subdirección Financiera o Auditoría Fiscal.
6. Ejercer control sobre las partidas presupuestales a favor de PROSOCIAL que deban ser pagadas por las Entidades Oficiales y por el Gobierno Nacional.
7. Expedir certificaciones sobre salarios devengados y demás pagos efectuados por la Empresa.
8. Preparar informes detallados sobre las transacciones que originaron ingresos o egresos en la Empresa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
9. Mantener actualizados los registros de pagos y recaudos e informar oportunamente sobre los problemas que se presenten.
10. Elaborar periódicamente en coordinación con la División de Crédito y Cartera el Flujo de fondos de los recursos económicos utilizados por PROSOCIAL.
11. Vigilar la gestión oportuna de las ordenes de trabajo, órdenes de compra y contratos que se encuentran en trámite en la empresa.

12. Desarrollar una Sección compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su oficio. Mantener las relaciones internas y externas de su Sección dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
13. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
14. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
15. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar los mismos.
16. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias, con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la Sección.
17. Orientar las actividades que se ejecuten en la Sección, hacia un racional rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que la constituyen.
18. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
19. Colaborar con las demás actividades que relacionadas con los objetivos de la Subdirección sea necesarios desarrollar.
20. Las que le sean asignadas por su superior inmediato.

Señala que el Jefe de la Sección de Presupuesto es directamente responsable ante el Jefe de la División de Contabilidad por la ejecución del Presupuesto, aplicación de los sistemas Presupuestales y Administración de Control Previo y por los demás asuntos que relacionados con los objetivos de la División sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, implantar y mantener actualizados los sistemas presupuestales de Prosocial.
2. Preparar informes sobre los estados presupuestales que le sean solicitados por el Subdirector, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Preparar, analizar y controlar los estados de ejecución presupuestal anual teniendo en cuenta las políticas fijadas por la Dirección Ejecutiva.

4. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar los mismos.
5. Orientar las actividades que se ejecuten en la Sección hacia un racional rendimiento económico, utilizando en la forma eficiente todos los recursos que la constituyen.
6. Desarrollar una Sección compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su oficio.
7. Vigilar la gestión oportuna de las órdenes de pago correspondientes a las cuentas de la Empresa en la etapa definida en el trámite de las cuentas una vez efectuado el control previo.
8. Mantener las relaciones internas y externas de su Sección dentro de los niveles señalados por las políticas de la Entidad,
9. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
10. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Dependencia.
11. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar los mismos.
12. Participar en las reuniones que se deriven de su Oficio y presentar iniciáticas en el desarrollo de las mismas,
13. Colaborar con las actividades que relacionadas con los objetivos de la División sea necesario desarrollar.
14. Las que le sean asignadas por su Superior inmediato.

Señala que el Jefe de la División de Crédito y Cartera es directamente responsable ante el Subdirector financiero por la aplicación de sistemas de crédito y cobranza; fuentes de recursos económicos y adecuado estudio de los créditos y por los demás asuntos que relacionados con los objetivos de la Subdirección sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Analizar y estudiar la viabilidad de las nuevas fuentes de financiamiento para la realización de los programas y proyectos de la Empresa.

2. Realizar análisis sobre la utilización que se da a los recursos económicos de la Empresa en coordinación con las demás Dependencias de la Subdirección Financiera.
3. Controlar los aportes de las Entidades afiliadas con el fin de lograr oportunamente la recepción de las partidas presupuestales.
4. Organizar e implantar, los sistemas de crédito y cobranzas para los usuarios de los programas propios y estudiar su posible aplicación para los otros usuarios y otros programas.
5. Estudiar las solicitudes de crédito presentadas para el financiamiento de infraestructura vacacional u hotelera.
6. Realizar estudios sobre el establecimiento de contrato de administración fiduciaria que agilicen las operaciones financieras de Prosocial.
7. Proporcionar información amplia y detallada sobre reglamentación de créditos de servicios y libranzas.
8. Dirigir y controlar la elaboración periódica del flujo de fondos de la Empresa en coordinación con las demás Dependencias de la Subdirección.
9. Tramitar las solicitudes de crédito presentadas por los diferentes afiliados a Prosocial. Teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
10. Asistir e instruir a las Promotoras Regionales en el correcto trámite de solicitudes de crédito y a los Centros Vacacionales en los reportes correspondientes.
11. Desarrollar una División compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las Funciones de su oficio.
12. Mantener las relaciones internas y externas de su División dentro de los niveles señalados las políticas de la Empresa.
13. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
14. Participar en las reuniones que se deriven de su Oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
15. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar las mismas.

16. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias, con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la División.
17. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso de que se detecten fallas respondiendo ante el Subdirector Financiero por su calidad.
18. Orientar las actividades que se ejecuten en la División, hacia un racional rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que la constituyen.
19. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados de la Empresa.
20. Colaborar con las demás actividades que relacionadas con los objetivos de la Subdirección sea necesario desarrollar.
21. Las que le sean asignadas por su Superior inmediato.

Señala que el Subdirector Administrativo es directamente responsable ante el Director Ejecutivo por la programación, dirección, control y aplicación de los sistemas de selección, evaluación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos por la adquisición, administración y buen mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles y de propiedad de la Empresa y por las demás actividades que relacionados con los objetivos de la Empresa sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas de Administración de recursos físicos y humanos de PROSOCIAL.
2. Programar, dirigir y controlar los sistemas de selección, evaluación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos que conforman la estructura de PROSOCIAL.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la administración y buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de PROSOCIAL.
4. Preparar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes sobre la utilización de los recursos físicos y humanos de la organización,

5. Analizar y evaluar las propuestas de suministros de bienes y servicios que requiera PROSOCIAL, con el fin de facilitar la correcta toma de decisiones al Director Ejecutivo.
6. Programar, dirigir y controlar el suministro oportuno de los bienes que requiera la Empresa teniendo en cuenta las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva.
7. Programar, dirigir y controlar la construcción, remodelación y mantenimiento de Centros Vacacionales de acuerdo a las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva.
8. Vigilar la gestión oportuna de las ordenes de trabajo, órdenes de compra y contratos que se encuentren en trámite de la Empresa.
9. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones de Construcción y Diseño, Relaciones Industriales y de las Secciones de Administración de Bienes y Servicios Generales.
10. Organizar y velar por la implantación de los métodos de trabajo que permitan un adecuado desarrollo de las funciones de la Subdirección.
11. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciáticas en el desarrollo de las mismas,
12. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos relacionados con la Empresa.
13. Orientar las actividades que se ejecutan en la Subdirección, hacia un racional rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que la constituyan.
14. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso de que se detecten fallas, respondiendo ante el Director Ejecutivo por su calidad.
15. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo
16. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la Subdirección.
17. Mantener las relaciones internas y externas de la Subdirección dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
18. Desarrollar una Subdirección compuesta por personal capaz u debidamente entrenado en las funciones de su oficio.
19. Las que sean asignadas por Superior Inmediato.

Señala que el Jefe de la División de Relaciones Industriales es directamente responsable ante el Subdirector Administrativo por la correcta selección, evaluación, capacitación y administración de los recursos de la Empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, y por la colaboración de los demás asuntos que, relacionados con los objetivos de la Subdirección, sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir y controlar los sistemas de selección, evaluación, capacitación y planeamiento de desarrollo de todo el personal de la Empresa.
2. Estudiar, analizar y solucionar los problemas laborales del personal de la Empresa.
3. Vigilar y responder por la tramitación oportuna de los contratos, despidos, ascensos, nominas, traslados, licencias y subsidios.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y aplicar las medidas disciplinarias y correctivas establecidas en el mismo.
5. Programar y ejecutar los distintos proyectos tendientes a proporcionar el bienestar de los empleados de la Empresa y se sus familiares promoviendo actividades recreativas y de salud, de beneficio común.
6. Organizar, controlar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos potenciales y disponibles con el fin de facilitar una correcta toma de decisiones.
7. Presentar a la Subdirección Administrativa informes periódicos sobre el comportamiento de los recursos humanos dentro de la Empresa.
8. Velar por el cumplimiento en la aplicación de los manuales de funciones.
9. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
10. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que se crea conveniente introducir para mejorar los mismos.
11. Desarrollar una División compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su oficio.
12. Mantener las relaciones internas y externas de su División dentro de los niveles señalados por las políticas de la empresa.
13. Mantener en un alto nivel moral del personal a su cargo.

14. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso de que se detecten fallas, respondiendo ante el Subdirector Administrativo por su calidad.
15. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la División.
16. Orientar las actividades que se ejecutan en su División, hacia un rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que la constituyen.
17. Colaborar con los demás asuntos que relacionados con los objetivos de la Subdirección sea necesario desarrollar.
18. Los que le sean asignados por su Superior inmediato.

Señala que el Jefe de la División de Servicios Generales es directamente responsable ante el Subdirector Administrativo por la agilidad y oportunidad en la compra de los bienes muebles y por el mantenimiento y buena conservación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte y otros afines de acuerdo a las normas establecidas y por la colaboración en las demás actividades que relacionados con los objetivos de la División sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar un programa general de compra, con el fin de asegurar una adecuada dotación de elementos en la Sede Central y en los Centros Vacacionales.
2. Evaluar las calidades y precios de las diferentes cotizaciones presentadas por los proveedores y escoger las más favorables para los intereses de la Empresa.
3. Implantar en coordinación con la Oficina de Planeación un sistema de archivo y correspondencia que facilite el correcto flujo y almacenamiento de la información que generan las distintas Dependencias de Prosocial.
4. Organizar y controlar todo lo relacionado con reproducción de material impreso y papelería.
5. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y curativo de todos los bienes muebles de la empresa.
6. Dirigir y programar los servicios de recepción, comunicación, vigilancia, aseo, transporte y otros afines de acuerdo a las normas establecidas.

7. Dirigir y controlar los estudios de seguridad industrial en la Sede Central y en los Centros Vacacionales y una vez aprobadas ponerlos en marcha.
8. Administrar la Caja Mejor de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Presentar periódicamente informes estadísticos sobre volúmenes de compras, precios del mercado, economía de escala, frecuencias de acciones y otros similares.
10. Organizar un archivo muerto de todos los documentos generados y recibidos por la Empresa y velar por el cuidado y conservación de los mismos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
11. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
12. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar las mismas.
13. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su supervisión.
14. Vigilar la gestión oportuna de las órdenes de compra que se encuentren en trámite
15. de la empresa.
16. Desarrollar una División compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su oficio.
17. Mantener las relaciones internas y externas de su División dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
18. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
19. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso que se detecten fallas, respondiendo ante el Subdirector Administrativo por su calidad.
20. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias, con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la División.
21. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos relacionados con la Empresa.
22. Colaborar con las demás actividades que relacionadas con los objetivos de la Subdirección sea necesario desarrollar.
23. Las que le sean asignadas por su Superior inmediato.

Señala que el Jefe de la Sección de Almacén es directamente responsable ante el Jefe de Servicios Generales por la elaboración de la programación de compras de acuerdo a los Stocks de elementos de inventario, coordinar las restricciones de elementos de los Centros Vacacionales y velar por la correcta distribución, conservación de los bienes entregados en las distintas dependencias de la entidad y por la colaboración en los demás asuntos que relacionados con los objetivos de la División sea necesario desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar el programa de necesidades de elementos de consumo en las distintas dependencias, teniendo en cuenta el número de personas y las funciones que desempeñan, para asegurar la racional utilización de los mismos.
2. Fijar los stocks mínimos y máximos de inventario con el fin de asegurar un adecuado y oportuno suministro a las distintas Dependencias de la Entidad.
3. Colaborar con el Jefe de Servicios Generales en los estudios sobre volúmenes de compras, precios de mercados y economía de escala.
4. Asistir y colaborar a los Almacenistas de los Centros Vacacionales en la elaboración de los programas de necesidades y stocks de inventarios.
5. Tramitar y despachar oportunamente las requisiciones solicitadas por los Centros Vacacionales.
6. Mantener permanentemente actualizado el Kárdex de almacén.
7. Controlar, revisar y registrar los ingresos, egresos de almacén.
8. Analizar, tramitar y despachar oportunamente los elementos de consumo o devolutivos, solicitados por las demás Dependencias de la Empresa.
9. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
10. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados
11. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar los mismos.
12. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
13. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso en que se detecten fallas.

14. Orientar las actividades que se ejecutan en la Sección hacia una racional utilización de los suministros.
15. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
16. Las que le sean asignadas por su Superior inmediato.

Señala que el Jefe de la División Técnica es directamente responsable ante el Subdirector Administrativo por el diseño, desarrollo y ejecución de los proyectos de construcción de instalaciones y mantenimiento de los bienes inmuebles y por la dirección y control de la ejecución de las mismas teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias establecidas por la Empresa. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Definir en coordinación con el equipo de trabajo las especificaciones técnicas necesarias para el diseño, remodelación y adecuación de los Centros Vacacionales.
2. Desarrollar y supervisar de acuerdo a las normas legales y reglamentarias establecidas, las licitaciones públicas y/o privadas que requieran los proyectos de construcción aprobados.
3. Presentar soluciones técnicas a los problemas que se generen en los Centros Vacacionales en cuanto a Construcción, mantenimiento, remodelación e instalaciones.
4. Programar, dirigir y controlar la elaboración de proyectos de construcción, mantenimiento y remodelación e instalaciones, cuya factibilidad técnica y económica haya sido evaluada por la Oficina de Planeación.
5. Supervisar la ejecución de los proyectos de construcción de instalaciones y mantenimiento de bienes inmuebles y mantenimiento de bienes de las metas y costos de las mismas.
6. Dirigir y controlar el registro de contratistas con el fin de agilizar la toma de decisiones en la adjudicación de los contratos y ordenes de trabajo, teniendo en cuenta los sistemas establecidos.
7. Preparar las solicitudes de las cotizaciones a contratistas para la ejecución de obras y efectuar la evaluación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

8. Supervisar la interventoría de las áreas de trabajo y contratos de construcción, instalación, remodelación y mantenimiento de los Centros Vacacionales.
9. Dirigir y controlar la elaboración de presupuestos, cantidades de obras especificaciones de calidades para las diferentes contrataciones que deba efectuar la Empresa.
10. Dirigir y controlar el recibo de las obras e instalaciones de tal forma que las especificaciones de calidad y cantidades concuerden con las previamente autorizadas.
11. Evaluar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, la operatividad de los equipos que se requieran para el desarrollo de la infraestructura de los centros vacacionales.
12. Programar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos que la Empresa haya decidido realizar por administración directa.
13. Definir en coordinación con la Subdirección Administrativa la calidad de los equipos y máquinas de construcción.
14. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar las mismas
15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas por la División.
16. Vigilar la gestión oportuna de las ordenes de trabajo y contratos que se encuentren en trámite en la Empresa.
17. Desarrollar una División compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su Oficio.
18. Mantener las relaciones internas y externas de su División dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
19. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
20. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso de que se detecten fallas, respondiendo ante el Subdirector Administrativo por su calidad.
21. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias, con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la División.

22. Orientar las actividades que se ejecutan en su División, hacia un racional rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que la constituyan.
23. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
24. Colaborar con los demás asuntos que relacionados con los objetivos de la Subdirección sean necesarios desarrollar.
25. Las que le sean asignadas por su Superior inmediato.

Señala que el Subdirector Operativo es directamente responsable ante el Director Ejecutivo por la organización, promoción y ejecución de los planes vacacionales y de recreación, por dirigir y controlar los servicios de alojamiento, alimentación, transporte y recreación, y por la colaboración en los demás asuntos que relacionados con los objetivos de la Empresa sean necesarios desarrollar. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas y estrategias operacionales de PROSOCIAL.
2. Organizar y promover los planes vacacionales para los afiliados, utilizando eficientemente los Centros de propiedad de la Empresa y la infraestructura Hotelera y Vacacional del país.
3. Organizar y promover excursiones a los distintos sitios de atracción turística del país, con el fin de brindar vacaciones económicas a los afiliados.
4. Programar, dirigir, controlar y supervisar la prestación de servicios de alojamiento, alimentación, transporte y eventos recreativos en los Centros Vacacionales.
5. Programar y asegurar las reservas de transporte y alojamiento con el fin de dar cabal cumplimiento a los programas definidos y sugerir a la Dirección Ejecutiva el establecimiento de los convenios que se estimen necesarios.
6. Programar, organizar y controlar los eventos de Recreación Popular para los afiliados de la Empresa.
7. Organizar conjuntamente con Coldeportes, Colcultura, con la Secretaria de Integración Popular de la presidencia de la República y demás entidades Oficiales afines, los eventos deportivos, culturales para los afiliados a PROSOCIAL.

8. Planear, coordinar y ejecutar la divulgación de las acciones de PROSOCIAL, tanto para prestar apoyo a los diferentes programas, como para informar a los afiliados y a la opinión pública.
9. Organizar y velar por la implementación de los métodos de trabajo que permitan un adecuado desarrollo de las funciones de la Subdirección.
10. Participar en las reuniones que se deriven de su oficina y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
11. Orientar las actividades que se ejecutan en la Subdirección hacia un racional rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que los constituyen.
12. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
13. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a cargo y reorientar las mismas en caso de que se detecten fallas, respondiendo ante el Director Ejecutivo por su calidad.
14. Promover y dirigir las reuniones que sean necesarias con el fin de unificar criterios en los aspectos que competen a la Subdirección.
15. Mantener las relaciones internas y externas de la Subdirección dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
16. Desarrollar una Subdirección compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su oficina.
17. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
18. Los que le sean asignados por su Superior inmediato.

Señala que el Jefe de la División de Coordinación y Recreación es directamente responsable ante el subdirector Operativo por coordinar y controlar los servicios prestados en los Centros Vacacionales, establecer políticas de costos, trazar programas de ventas y preparar e implementar programas recreativos en los Centros. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar los servicios prestados en los Centros Vacacionales y Paradores de la Entidad, con el fin de asegurar un buen servicio.

2. Controlar la calidad de los servicios e instalaciones de los Centros Vacacionales y Paradores de la Entidad con el fin de prestar un servicio homogéneo de la empresa ante el usuario.
3. Determinar y controlar en coordinación con la Subdirección Financiera, los márgenes de costos que aseguren la correcta implementación de programas de compra, producción y ventas en los Centros Vacacionales y Paradores de la Entidad.
4. Velar por la correcta implantación y ejecución de técnicas y sistemas de trabajo que aseguren un rendimiento óptimo de los recursos físicos, financieros y humanos en los Centros Vacacionales y Paradores de la Entidad.
5. Agilizar en coordinación con la Subdirección Administrativa los requerimientos de elementos y reparaciones locativas resultando de un programa continuo de control de calidad de las instalaciones de los Centros Vacacionales y Paradores de la Empresa.
6. Implementar y ejecutar programas de capacitación en técnicas hoteleras para el personal de los Centros y Paradores de Prosocial.
7. Efectuar el análisis de las curvas y promedios de ocupación con el fin de coordinar y trazar políticas de ventas,
8. Implementar programas de capacitación de técnicas de recreación en los Centros Vacacionales y Paradores de la Entidad.
9. Atender y canalizar las quejas de los usuarios en cuanto a los servicios prestados en los Centros Vacacionales y Paradores de la Empresa.
10. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de la misma.
11. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crea conveniente introducir para mejorar las mismas.
12. Mantener las relaciones internas y externas de su División dentro de los niveles señalados por las políticas de la Empresa.
13. Mantener en un alto nivel la moral del personal a su cargo.
14. Promover, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso de que se detecten fallas.
15. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la Empresa.
16. Los que le sean asignados por su Superior inmediato.

Finalmente, señala que el Jefe de la División de Operaciones Turísticas es directamente responsable ante el Subdirector Operativo por estudiar y coordinar las iniciativas para la programación de eventos turísticos, culturales y recreativos, motivar a los afiliados para el uso de los servicios recreativos y turísticos de la entidad, y establecer convenios con empresas transportadoras y hoteleras. Luego le asigna las siguientes funciones específicas:

1. Programar de acuerdo a las políticas fijadas por la empresa, excursiones a los distintos Centros Vacacionales y/o zonas de atracción turística del país, con el fin de brindar vacaciones económicas a los afiliados.
2. Buscar el establecimiento de convenios con empresas aéreas y hoteleras que faciliten la prestación de los servicios de la empresa.
3. Efectuar un análisis permanente de las ventas y costos de los programas turísticos y de recreación popular de Prosocial.
4. Analizar y coordinar las iniciativas de las entidades afiliadas a Prosocial para la programación de eventos culturales y recreacionales.
5. Controlar los resultados de los paquetes excursionistas, teniendo en cuenta que los afiliados de bajos recursos teniendo en cuenta que los afiliados de bajos recursos tengan alta participación en los mismos.
6. Mantener un análisis adecuado de los gustos y tendencias de los usuarios a nivel recreativo y turístico.
7. Coordinar y controlar los servicios de transporte que sean necesarios para llevar a vano las excursiones programadas.
8. Mantener un registro actualizado de los costos y precios de los servicios de transporte, alojamiento, alimentación y de servicios recreativos de la entidad.
9. Analizar los métodos de trabajo y proponer las medidas correctivas que crean conveniente introducir para mejorar los mismos.
10. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar iniciativas en el desarrollo de las mismas.
11. Desarrollar una División compuesta por personal capaz y debidamente entrenado en las funciones de su oficio.

12. Programar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y reorientar las mismas en el caso de que se detecten fallas.
13. Orientar las actividades que se ejecutan en su sección hacia un racional rendimiento económico, utilizando en forma eficiente todos los recursos que la constituyen.
14. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la empresa.
15. Las que le sean asignados por su Superior inmediato.

Acuerdo 9 del 14 de diciembre de 1982

Este acto administrativo menciona nuevas dependencias y cambian el nombre a otras:

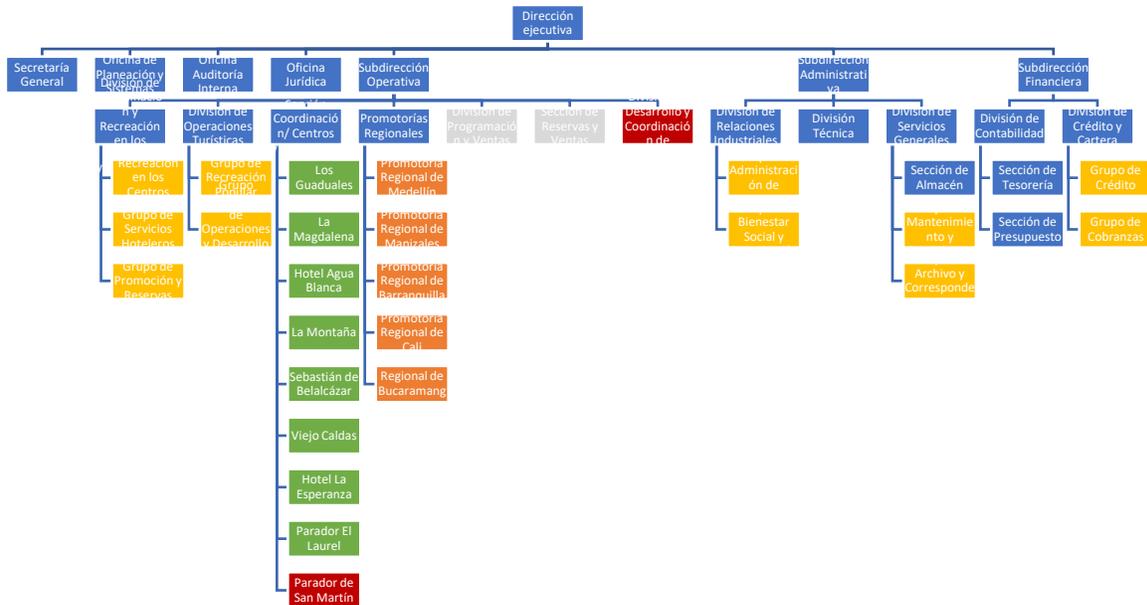
1. División de Programación y Sección de Reservas y Ventas en la Subdirección Operativa
2. Centros Vacacionales es ahora llamado Sección Coordinación Centros Vacacionales
3. El Grupo de Excursiones ahora se denomina Sección de Operaciones y Desarrollo de Excursiones

Acuerdo 21 del 15 de agosto de 1984

Este acto administrativo señala nuevas dependencias no mencionadas antes:

1. Parador de San Martín.
2. División de Desarrollo y Coordinación de Servicios en la Subdirección Operativa.

Organigrama 4



Acto administrativo	Modificación
Acuerdo 3 de 1981	Establece la estructura orgánica del nuevo periodo.
Acuerdo 11 de 1981	Señala dependencias nuevas.
Acuerdo 12 de 1981	Señala el personal de varios centros vacacionales.
Acuerdo 13 de 1981	Establece personal en las siguientes Promotorías Generales.
Acuerdo 9 de 1982	Señala nuevas dependencias y cambios de nombre.
Acuerdo 21 de 1984	Menciona nuevas dependencias.

Periodo quinto 15 de agosto de 1984 – 3 de enero de 2001

Acuerdo 23 del 15 de agosto de 1984

Este acto administrativo establece la nueva estructura de orgánica del último periodo, la cual quedó así:

1. Dirección Ejecutiva
 - 1.1. Oficina Jurídica
 - 1.2. Oficina de Auditora Interna
2. Secretaría General
3. Subdirección Administrativa
 - 3.1. División de Relaciones Industriales
 - 3.2. División Financiera
 - 3.2.1. Sección de Contabilidad
 - 3.2.2. Sección Tesorería
 - 3.3. División Servicios Generales
 - 3.3.1. Sección de Almacenes
 - 3.4. División de Aportes y Crédito
4. Subdirección Operativa
 - 4.1. División de Promoción y Ventas
 - 4.2. División de Desarrollo y Coordinación de Servicios
 - 4.3. Agencias Regionales de y Ventas
5. Seccionales de Servicio - Centros Vacacionales

En cuanto a funciones, señala que el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva cumplirán las que les fueron asignadas en el estatuto general y demás normas reglamentarias. Luego, asigna funciones al resto de dependencias, inicia con las de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de carácter jurídico y legal.

2. Velar por la agilización de los procesos de carácter legal en que se vea afectada la Promotora y responder por el adecuado trámite de éstos.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad en el correcto cumplimiento de las normas legales vigentes e informar oportunamente sobre la expedición de las mismas.
4. Conceptuar a solicitud de las dependencias de la Promotora, personas naturales o jurídicas y entidades en general, sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad.
5. Elaborar y revisar los proyectos de ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás documentos legales que se requieran.
6. Realizar las investigaciones sobre asuntos jurídicos que le solicite la Dirección Ejecutiva.
7. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Oficina de Auditoría Interna le asignó las siguientes funciones:

1. Supervisar la efectividad y el cumplimiento de las normas administrativas señaladas para las diferentes dependencias, con el propósito de detectar las fallas, recomendar las medidas correctivas correspondientes y efectuar el seguimiento respectivo.
2. Analizar y adoptar sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el estricto cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos, evaluando su efectividad.
3. Coordinar con la Oficina Jurídica las investigaciones administrativas que conlleven procesos jurídicos a solicitud de la Dirección Ejecutiva, aportando las pruebas encontradas y emitiendo los conceptos que le soliciten.
4. Controlar y vigilar la correcta utilización y aplicación de los recursos financieros de acuerdo a las políticas y normas fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, y efectuar las recomendaciones que se consideren necesarias.
5. Responder por el óptimo resultado de las gestiones encomendadas y rendir informes sobre sus actividades la Dirección Ejecutiva.

6. Coordinar con las dependencias de la Promotora, la adopción de sistemas de control según las necesidades de cada una.
7. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Secretaría General le asignó las siguientes funciones:

1. Desarrollar las funciones de secretaría del Consejo Directivo, comunicando las decisiones que se adopten a las entidades y dependencias interesadas.
2. Proponer en colaboración con las diferentes dependencias, los planes y programas de desarrollo de la Promotora, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional y los objetivos de la entidad.
3. Expedir oportunamente las copias autenticadas de los documentos y actos administrativos de la Promotora que le sean solicitadas.
4. Preparar y efectuar en coordinación con las otras dependencias los estudios de estructura orgánica, análisis y desarrollo organizacional, simplificación del trabajo, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, que se requieran para el óptimo funcionamiento de la entidad.
5. Colaborar con las diferentes dependencias en las solicitudes que éstas presenten sobre aspectos de su competencia.
6. Velar por el efectivo y correcto funcionamiento del archivo de la Promotora y controlar el oportuno trámite de la correspondencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección
8. Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Subdirección Administrativa le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas de administración de la Promotora y adoptar los sistemas, procedimientos y normas de administración requeridos para ponerlos en práctica.

2. Coordinar y controlar el proceso de obtención de los recursos financieros de la Promotora.
3. Dirigir la administración financiera de la Promotora de acuerdo con los planes, programas y presupuesto aprobado.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades tendientes a la adquisición de bienes y servicios, y el oportuno y eficiente suministro de los mismos a nivel nacional.
5. Velar por la óptima administración del personal de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional.
6. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad con aspectos administrativos y financieros.
7. Sugerir a la Dirección Ejecutiva los sistemas de crédito más adecuados, de acuerdo a los parámetros trazados por el Gobierno Nacional.
8. Dirigir y revisar oportunamente el proceso de carnetización de los afiliados a la entidad, procurando la mayor eficiencia y control de éste.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de las Relaciones Industriales le asignó las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades propias de la administración de personal de acuerdo a las normas establecidas.
2. Coordinar con las demás unidades de la Promotora, la organización y ejecución de los programas de capacitación y bienestar social de los empleados.
3. Colaborar con la Secretaría General en la elaboración del manual de funciones y requisitos mínimos de la Promotora, procurando por su efectiva adopción, así como su actualización permanente.
4. Desarrollar oportunamente las gestiones correspondientes al cumplimiento de las obligaciones que por ley deba realizar la Promotora ante otras entidades en lo relativo al bienestar y seguridad social del personal.

5. Coordinar con la Secretaria General la racionalización de la Planta de Personal de la entidad.
6. Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa estudios sobre análisis ocupacional, sistemas de evaluación de oficios, escala salarial y prestacional, y presentar los informes que al respecto se requieran.
7. Efectuar el correcto registro y control del personal de la Promotora, velando por la permanente actualización de los documentos, su custodia y preservación.
8. Efectuar el procesamiento oportuno de las nóminas para el pago del personal de la Promotora.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División Financiera le asignó las siguientes funciones:

1. Realizar el proyecto anual de presupuesto de la entidad en coordinación con las demás dependencias.
2. Velar por la eficiente ejecución financiera de la entidad, coordinando y dirigiendo la elaboración de informes financieros que sean requeridos,
3. Establecer Sistemas, procedimientos y medios necesarios para el efectivo proceso financiero y asesorar a las dependencias en este aspecto.
4. Analizar el desarrollo del presupuesto anual para realizar las modificaciones y ajustes que se necesiten previa autorización del Consejo Directivo, e informar de los resultados a las diferentes dependencias.
5. Presentar estudios económicos para la contratación de créditos y la evaluación de planes o proyectos de inversión, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
6. Coordinar y dirigir el trámite oportuno de cancelación de cuentas a cargo de la Promotora, autorizadas de acuerdo a las normas establecidas y efectuar su seguimiento.
7. Administrar adecuadamente los recursos financieros de la entidad y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.

8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Sección de Contabilidad le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar y preparar los estados financieros y demás informes contables que sean requeridos, acatando las normas establecidas al efecto.
2. Efectuar los registros necesarios para llevar el proceso contable.
3. Velar por el archivo contable, mantenerlo actualizado y facilitar oportunamente los documentos solicitados.
4. Coordinar con la Sección de Tesorería las actividades relacionadas con estados contables.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto para que se logre su correcta ejecución y velar por su permanente actualización.
6. Colaborar con las diferentes dependencias en la elaboración de estudios de costos de operación.
7. Preparar los análisis financieros que le sean solicitados por la División Financiera.
8. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Sección de Tesorería le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar la eficiente captación de los recursos y aportes que por los siguientes conceptos reciba la Promotora: afiliaciones, servicios, donaciones o subvenciones, sumas que con destino a la entidad se apropien en el Presupuesto Nacional, rendimientos de las operaciones de crédito, y producto de los recursos financieros internos y externos.
2. Ejecutar la oportuna cancelación de cuentas y obligaciones a cargo de la Promotora.
3. Controlar en forma eficiente las cuentas corrientes e inversiones que tenga la empresa.

4. Coordinar con la División de Aportes y Crédito el registro de novedades sobre afiliados.
5. Presentar los informes relacionados con Tesorería que le sean solicitados tanto a nivel interno como por las entidades que de acuerdo a las normas lo requieran.
6. Velar por la custodia de los títulos y valores que posea la Promotora.
7. Aplicar efectivamente los diferentes sistemas de crédito establecidos y velar por la agilización de los trámites pertinentes.
8. Ejecutar el cobro efectivo de la cartera de la Promotora en coordinación con la Oficina Jurídica, para que ésta recurra a la vía judicial si el caso lo amerita.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Servicios Generales le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar el oportuno suministro de los bienes muebles y dotaciones que requieran las diferentes dependencias de la entidad y prestar eficientemente los servicios de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de las mismas.
2. Propender por la óptima prestación de los servicios de mantenimiento con tratados con otras empresas y supervisar el desarrollo de estas actividades.
3. Dirigir, controlar y supervisar el personal que preste servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte, asegurando la eficiente y oportuna realización de estas actividades.
4. Ejecutar en forma óptima el proceso de adquisición de suministros y adelantar los trámites respectivos para lograr el máximo de agilidad en las transacciones con los proveedores.
5. Informar permanentemente a las Seccionales de Servicio Centros Vacacionales, sobre tendencias de precios y mercados de los productos que éstos requieran, y asesorarlos en la adquisición de los mismos.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre adquisición de bienes muebles y dotación, facilitando datos necesarios sobre la gestión a adelantar.

7. Propiciar el uso adecuado de los bienes e inmuebles, así como el consumo racional de los diferentes elementos y dotaciones de la Promotora.
8. Velar por el cumplimiento del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Sección de Almacenes le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar la adquisición de elementos y mercancías necesarias para el correcto funcionamiento de la Promotora.
2. Recibir e ingresar los elementos y mercancías adquiridos por la entidad.
3. Ejercer el control administrativo de los elementos devolutivos en servicio, con el propósito de garantizar su correcta utilización.
4. Asesorar a las Seccionales de Servicio - Centros Vacacionales - en las actividades relacionadas con almacenes y coordinar con éstos los procesos de suministro y compras.
5. Presentar los informes que sobre el desarrollo de sus funciones se requieran para el efectivo control de las compras.
6. Velar por la correcta aplicación de las normas y procesos de almacenamiento para garantizar un servicio eficaz.
7. Ejecutar los inventarios de elementos inservibles u obsoletos y encargarse de los trámites señalados en las normas legales para estos efectos.
8. las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Aportes y Crédito le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar el registro de los afiliados de la Promotora.
2. Promover el recaudo de aportes ante las entidades oficiales y afiliados voluntarios, instruyendo a éstos sobre el procedimiento a seguir conforme a las normas legales.

3. Efectuar el proceso de carnetización de los afiliados a la Promotora.
4. Informa a la Subdirección Operativa sobre el registro de afiliados.
5. Presentar los informes que le sean solicitados por la División Financiera o la Subdirección Administrativa.
6. Revisar que los convenios suscritos con entidades financieras para el recaudo de aportes cumplan efectivamente su objetivo.
7. Diseñar e implantar los sistemas de crédito en los servicios que presta la entidad a sus afiliados teniendo en cuenta las disposiciones y parámetros que al respecto tienen establecidos el Gobierno Nacional y la Junta Monetaria.
8. Proponer a la Dirección Ejecutiva controles para la captación y registro de los aportes que por diferentes conceptos perciba la Promotora.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Subdirección Operativa le asignó las siguientes funciones:

1. Programar planes económicos de vacaciones y recreación social en las seccionales de Servicio - Centros Vacacionales - y en lugares turísticos a nivel nacional, y a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
2. Coordinar con la Subdirección Administrativa las políticas de financiación y créditos para los usuarios que le requieran.
3. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de vacaciones y recreación con el propósito de detectar las fallas si las hay, y proponer los correctivos necesarios para mejorar la prestación del servicio.
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva convenios especiales con empresas y entidades que presten servicios turísticos para ejecutar planes vacacionales y programas de construcción velando por los intereses de los afiliados.
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva recomendaciones tendientes a obtener el servicio óptimo de las Seccionales de Servicio - Centros Vacacionales.
6. Garantizar al usuario el cumplimiento de las reservaciones que éste efectúe, vigilando la debida prestación de los servicios, de acuerdo a la reglamentación vigente.

7. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los servicios ofrecidos por practicantes de los institutos de enseñanza turística y similares para que ésta decida de acuerdo a las necesidades de la Promotora la conveniencia de los mismos,
8. Dirigir y controlar las actividades de promoción y venta de servicios a nivel nacional.
9. Dirigir y controlar las dependencias a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Promoción y Ventas le asignó las siguientes funciones:

1. Realizar eficientemente la venta y liquidación de servicios que le corresponda, ofreciendo al usuario la información y asesoría adecuada sobre los planes, programas vacacionales y recreativos, teniendo en cuenta las normas establecida al respecto.
2. Analizar y evaluar el reporte diario de ventas presentado por el personal encargado de la promoción y venta a nivel nacional, con el propósito de establecer el comportamiento de las misas.
3. Elaborar y analizar estadísticas de ventas para obtener los factores representativos de la utilización de los servicios e informar los resultados de estos análisis a la Subdirección Operativa.
4. Promover los programas de vacaciones y recreación con el objeto de motivar a los usuarios a utilizar el servicio.
5. Adelantar efectivamente y en forma permanente revisiones sobre la prestación de los servicios en colaboración con la División de Desarrollo y Coordinación de Servicios, las Agencias Regionales y Seccionales de Servicio – Centros Vacacionales -, para brindar mayores garantías a los usuarios.
6. Calcular los precios de venta de servicios y programas especiales proyectados por la Subdirección Operativa.
7. Informar a la Subdirección Administrativa sobre la inscripción de afiliados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Desarrollo y Coordinación de Servicios le asignó las siguientes funciones:

1. Velar por el efectivo funcionamiento de las Seccionales de Servicio – Centros Vacacionales -, asesorando y ayudando a los administradores para organizar y ofrecer los servicios en excelentes condiciones.
2. Presentar a la División de Servicios Generales y de conformidad con los trámites que rijan, las necesidades de dotación que presenten las Seccionales de Servicio – Centros Vacacionales -, para obtener así una mejor prestación del servicio.
3. Realizar la selección de los practicantes que ofrezcan sus servicios a la Promotora y presentar el resultado a la Subdirección Operativa.
4. Ejecutar programas especiales de vacaciones y recreación dirigida propendiendo por su óptimo resultado.
5. Velar por el bienestar y descanso de los usuarios y sus familiares en las seccionales de Servicio – Centros Vacacionales -.
6. Velar por la disponibilidad permanente de elementos y medios para la recreación dirigida.
7. Asesorar y velar por el cumplimiento de las reglamentaciones expedidas para los departamentos de alimentos y bebidas de las Seccionales de Servicio – Centros Vacacionales -, para efectos de regular la calidad, precios de venta y costos de los mismos.
8. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Las Agencias Regionales de Promoción y Venta dependen de la Subdirección Operativa y son las unidades encargadas de realizar funciones de Promoción y Venta de servicios a nivel regional. Sus funciones fueron:

1. Divulgar y promover en la región asignada, los servicios vacacionales y recreativos que ofrece la Promotora.
2. Realizar eficientemente la venta de servicios a nivel regional, ofreciendo al usuario la información y asesoría adecuada.

3. Elaborar el reporte diario de ventas e informar permanentemente sobre éste a la Subdirección Operativa.
4. Orientar a las entidades aportantes en la forma de cancelar los aportes, utilizando los convenios existentes.
5. Ejecutar con efectividad el programa de Promoción y Ventas establecido por la Subdirección Operativa, así como el de visitas a las entidades para el control de aportes.
6. Remitir en forma oportuna a la Subdirección Operativa, copia de las solicitudes y reservas tramitadas por los usuarios.
7. Responder por los recursos que se le asignen y por los recaudos que por concepto de ventas se efectúen presentando informes permanentemente a la Sede Central sobre el desarrollo de estas actividades.
8. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Las Seccionales de Servicio - Centros Vacacionales - dependen de la Dirección Ejecutiva y son las unidades encargadas de la prestación de los servicios de vacaciones y recreación a nivel regional, de acuerdo a los programas y planes trazados por la Sede Central. Sus funciones fueron:

1. Prestar eficazmente los servicios de alojamiento, alimentación, recreación y demás que ofrezca de acuerdo a su capacidad, acatando normas establecidas para la operación y funcionamiento de los mismos.
2. Velar por la adecuada utilización y mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles que hacen parte de la Seccional.
3. Responder por los recursos que se le asignen y por los recaudos que por concepto de venta de productos y servicios se efectúen, presentando informes permanentemente a la Sede Central sobre el desarrollo de estas actividades.
4. Implementar los métodos y procedimientos que le sean sugeridos por las diferentes dependencias de la Sede Central, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Suministrar en forma correcta la información que soliciten los usuarios.

6. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Acuerdo 16 del 3 de julio de 1986

Modifica la estructura orgánica de la siguiente forma:

1. Añade Oficina de Planeación en la Dirección
2. Añade Oficina de Documentación y Correspondencia en la Secretaría General
3. Sección de Presupuesto en División Financiera
4. División de Desarrollo y Coordinación de Servicios cambia su nombre por el de División de Programación y Coordinación de Servicios

Al Director Ejecutivo le asignó las siguientes funciones:

1. Ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
2. Dirigir y controlar la actividad administrativa, técnica y financiera de la entidad, y la ejecución de las funciones y programas de ésta.
3. Mantener relaciones con los diversos organismos económicos nacionales, extranjeros e internacionales y en especial con aquellas entidades cuyas finalidades sean afines con las de la entidad.
4. Celebrar y autorizar los contratos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad. Cuando la cuantía de los contratos exceda de \$ 1.000.000 requerirá la aprobación del Consejo Directivo.
5. Presentar al Consejo Directivo un informe anual de sus actividades.
6. En general ejercer todas las actividades propias de su calidad de representante legal y las demás que señalen los estatutos.
7. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y sancionar el personal de la organización. En desarrollo de ello podrá nombrar, dar posesión, promover, trasladar, suspender, remover dictar y ejecutar los actos necesarios para la administración del personal al

servicio de la Promotora, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

8. Fijar para los trabajadores oficiales, la asignación mensual de acuerdo con la convención colectiva de trabajo, previa aprobación del Consejo Directivo.
9. Para los empleados públicos les asignará la remuneración mensual de acuerdo con las pautas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia.
10. Someter a la consideración del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de ingresos, inventarios y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Promotora.
11. Representar a la Promotora como persona jurídica en todos los actos y contratos, extrajudicial o judicialmente y en este caso, ya sea que actúe como demandante o coma demandado pudiendo designar apoderados.
12. Decretar la caducidad administrativa y la terminación unilateral de los contratos que celebre cuando fuere el caso.
13. Expedir las providencias que requieran para la buena marcha de la entidad las cuales se denominarán resoluciones.
14. Abrir las cuentas bancarías necesarias para el manejo de los bienes de la Promotora.
15. Ordenar los gastos de la Promotora.
16. Representar las acciones e intereses de la Promotora en empresas de cualquier índole, facultad que puede ser delegada.
17. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y demás normas reguladoras de la marcha de la empresa.
18. Además de las que le señalen las leyes, los Decretos y estos Estatutos cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Promotora y que no .se hallen expresamente atribuidos a otra autoridad, o las que le asigne o delegue el Consejo Directivo.

A la Oficina Jurídica le asignó las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de carácter jurídico y legal.

2. Velar por la agilización de los procesos de carácter legal en que se vea involucrada la Entidad y responder por el adecuado trámite de éstos.
3. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el correcto cumplimiento de las normas legales vigentes e informar oportunamente sobre la expedición de las mismas.
4. Conceptuar a solicitud de las dependencias de la Entidad, personas naturales o jurídicas y empresas en general, sobre aspectos jurídicos relacionados con prosocial.
5. Elaborar y revisar los proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos y Resoluciones y de más documentos legales que se requieran.
6. Elaborar las escrituras, convenios y contratos que suscriba la Entidad con terceras personas, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Ejecutiva y allegar los documentos legales para su perfeccionamiento.
7. Realizar las investigaciones que sobre asuntos jurídicos le solicite la Dirección Ejecutiva.
8. Proyectar las reglamentaciones legales que decida implantar la empresa, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas por la Dirección Ejecutiva.
9. Coordinar con la Oficina de Auditoría Interna las investigaciones administrativas que conlleven a procesos jurídicos.
10. Proponer en colaboración con las distintas dependencias, las mejores formas reglamentarías para el cabal cumplimiento de los fines de prosocial.
11. Colaborar con el Secretario General en la elaboración de las providencias y tramitación de los asuntos legales que a él le hayan sido encomendados.
12. Participar en las reuniones que se deriven de su oficio y presentar propuestas en el desarrollo de las mismas.
13. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Auditoría Interna le asignó las siguientes funciones:

1. Supervisar la efectividad y el cumplimiento del control Interno de la Entidad aplicado en sus diferentes dependencias, con el propósito de evaluarlo y recomendar medidas correctivas, haciendo el seguimiento respectivo.

2. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de orden legal que rigen para la Empresa y su aplicación en las funciones encaminadas al logro de objetivos, políticas y programas señalados por la Empresa.
3. Analizar los sistemas, normas y procedimientos que la entidad ponga en marcha para asesorar a la Dirección, en lo que respecta a su conveniencia y efectividad.
4. Planear, organizar y dirigir los programas de trabajo que deban cumplirse en el proceso de auditaje.
5. Vigilar la correcta utilización y aplicación de los recursos financieros, de conformidad con las normas presupuestales de orden legal que rijan para la Empresa expresadas mediante actos administrativos emanados del Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva.
6. Refrendar los comprobantes de pago expedidos por la Tesorería de la Entidad a terceros, o, a los responsables señalados por la Dirección dentro de las delegaciones presupuestales.
7. Coordinar con la Oficina Jurídica y a solicitud de la Dirección, Investigaciones administrativas que conlleven a procesos jurídicos, aportando las pruebas e informaciones que para el caso haya encontrado a través del auditaje de documentos y procedimientos.
8. Supervisar el desarrollo de obras que adelante la Entidad y verificar el recibo a satisfacción de acuerdo con los contratos que para el efecto se suscriban.
9. Coordinar con los responsables de las distintas áreas de la Entidad la adopción e implementación de controles que considere necesario ajustar o poner en funcionamiento para el logro adecuado de objetivos.
10. Programar y efectuar las visitas que considere necesarias a las diferentes dependencias, de tal forma que se obtenga en cada periodo un cubrimiento total de la organización.
11. Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Jefe de la respectiva dependencia resultados de auditaje que requieran atención inmediata durante el desarrollo de las visitas.
12. Rendir informes a la Dirección Ejecutiva de cada una de las visitas practicadas en las distintas dependencias o áreas, así como de las investigaciones especiales que de orden administrativo se le asignen.

13. proponer a la Dirección Ejecutiva, dentro de los Informes de auditoría soluciones a los problemas encontrados o medidas correctivas como resultado de la evaluación de control interno.
14. Intervenir en primer lugar, cuando se detecten fraudes en el manejo de dineros o bienes de la institución y coordinar con la Oficina Jurídica el informe que deba darse en nombre de la Empresa a las autoridades competentes.
15. Coordinar el proceso de toma física de inventarios en las diferentes áreas y seccionales de la Empresa, de tal forma que se practique ese conteo por lo menos una vez al año.
16. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Oficina de Planeación le asignó las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de planes y programas que en cumplimiento de sus objetivos deba llevar a cabo.
2. Proponer programas que beneficien a la entidad en las diferentes áreas operativas, de servicio y administrativas.
3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la realización de programas que la Entidad contrate con terceras personas.
4. Estudiar proyectos técnicos, económicos y financieros, propuestos por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
5. Presentar propuestas para el mejoramiento de los sistemas aplicados en los diferentes programas de la entidad.
6. Hacer estudios de factibilidad dentro del campo de la construcción y de la inversión general de acuerdo a las políticas y planes trazados por la Entidad.
7. Programar y proyectar el presupuesto anual de la Entidad en coordinación con la sección de presupuesto.
8. Hacer estudios sobre fijación y aumento de tarifas para los servicios vacacionales y recreacionales que presta la Entidad.

9. Presentar a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la División de Aportes y Crédito, sistemas eficientes para la recuperación de cartera de la Entidad.
10. Elaborar informes estadísticos sobre niveles de ocupación, frecuencia individual de utilización de servicios, tendencias turísticas y proyección de ventas.
11. Estudiar y presentar a la Dirección Ejecutiva programas tendientes a efectuar convenios con otras entidades en procura de ampliar y mejorar los servicios.
12. Organizar los procesos sistematizados de la Entidad y racionalizar el tiempo de operación de cada aplicación.
13. Evaluar los diseños, programas y resultados y proponer los ajustes necesarios.
14. Presentar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo y evaluación de resultados del proyecto de sistematización y demás programas.
15. Promover, orientar y asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Entidad en nuevos estudios y aplicaciones.
16. Velar por la seguridad y oportunidad en los reportes de información que la Entidad efectúe relacionados con el área de sistemas.
17. Proyectar y elaborar los formatos a utilizar en las diferentes dependencias de la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Secretaría General le asignó las siguientes funciones:

1. Desarrollar las funciones de Secretaria del Consejo Directivo, comunicando las decisiones que se adopten a las entidades y dependencias interesadas.
2. Proponer en colaboración con las diferentes dependencias los planes y programas para el desarrollo de la Entidad, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional y los objetivos de la Empresa.
3. Expedir oportunamente las copias autenticadas de los documentos y actos administrativos de la Entidad que le sean solicitadas.
4. preparar y efectuar en coordinación con las otras dependencias, los estudios sobre estructura análisis y desarrollo organizacional, simplificación del trabajo, elaboración

- del manual de funciones y procedimientos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Entidad, en especial con la división de Relaciones Industriales.
5. Colaborar con las diferentes dependencias respecto de las solicitudes que estas presenten y que sean de su competencia.
 6. Elaborar las providencias y tramitar los asuntos legales que le hayan sido encomendados en colaboración con la Oficina Jurídica.
 7. Velar por el efectivo y correcto funcionamiento del archivo de la Entidad y controlar el oportuno trámite de la correspondencia.
 8. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de esta dependencia.

A la Oficina de Documentación y Correspondencia le asignó las siguientes funciones:

1. Servir de unidad de apoyo y prestación de servicio de información a toda la empresa y a entidades y/o personas relacionadas con el turismo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el manejo de la correspondencia y archivo de los documentos.
3. Mantener actualizadas las normas y procedimientos para el manejo de los documentos conforme a las necesidades de la empresa.
4. Aplicar términos de conservación de los documentos de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Archivo.
5. Clasificar, organizar y mantener en buen estado todos los documentos requeridos por la Entidad, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos.
6. Diligenciar los registros de correspondencia, cuentas y demás documentos que sea necesario tramitar, para el buen funcionamiento de la Empresa.
7. Manejar la Caja Menor asignada a la dependencia.
8. Revisar y registrar para el trámite oportuno a correspondencia interna y externa que se genere o se reciba en la Entidad.
9. Tramitar en forma ágil y oportuna todos los documentos que se generen en las diferentes dependencias.

10. Establecer contacto con las Empresas de correo aéreo, adpostal, servicios especiales con el fin de que la correspondencia de la Empresa tenga un flujo ágil y permanente.
11. Velar por el oportuno diligenciamiento de toda la correspondencia que deba ser contestada dentro de un término legal.
12. proponer sistemas que agilicen la prestación del servicio y que redunden en beneficio de la Entidad.
13. Brindar a los funcionarios de la Empresa la Información que sea requerida, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia.
14. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Subdirección Administrativa y Financiera le asignó las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas de administración de la promotora y adoptar los sistemas, procedimientos y normas de administración requeridos para ponerlos en práctica.
2. Coordinar y controlar el proceso de obtención de los recursos financieros de la promotora.
3. Tramitar y definir las políticas de administración de los recursos humanos y físicos para prestar una asesoría eficiente a la Dirección Ejecutiva.
4. Dirigir la administración financiera de la Promotora de acuerdo con los planes, programas y presupuesto aprobado.
5. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades tendientes a la adquisición de bienes y servicios, y el oportuno y eficiente suministro de los mismos a nivel nacional.
6. Velar por el buen funcionamiento del registro de contratistas y proveedores de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
7. Velar por la óptima administración del personal de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en aspectos administrativos y financieros.

9. Dirigir y controlar que la División de Relaciones Industriales realice los estudios de análisis ocupacional, sistema de evaluación de oficios, escalas salariales y prestacionales que se regulen en la Entidad.
10. Sugerir a la Dirección Ejecutiva los sistemas de crédito más adecuados, de acuerdo a los parámetros trazados por el Gobierno Nacional.
11. Dirigir y revisar oportunamente el proceso de carnetización de los afiliados a la Entidad, procurando la mayor eficiencia y control de éste.
12. Controlar, dirigir y revisar oportunamente los procesos de recuperación de cartera.
13. Velar por la elaboración e implantación de los sistemas de crédito que pueda poner en marcha la Entidad en coordinación con la Subdirección Operativa.
14. Velar por la eficiente captación de los recursos y aportes que recibe la Entidad, dándole el destino adecuado.
15. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Relaciones Industriales le asignó las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades propias de la administración de personal de acuerdo a las normas establecidas.
2. Coordinar con las demás unidades de la promotora y en especial con la División de Bienestar Social y Capacitación, la organización y ejecución de los programas dirigidos a los empleados de la entidad y relacionados con la capacitación y bienestar social de los mismos.
3. Colaborar con la Secretaría General en la elaboración del manual de y requisitos mínimos de la Promotora, procurando por su efectiva adopción, como su actualización permanente.
4. Desarrollar oportunamente las gestiones correspondientes al cumplimiento de las obligaciones que por ley deba realizar la Promotora en lo relativo al bienestar y seguridad social del personal, en coordinación con la División de Bienestar Social y capacitación.

5. Coordinar con la Secretaría General la racionalización de la Planta de Personal de la Entidad.
6. Elaborar en coordinación con la Secretaría General estudios sobre análisis ocupacional, sistemas de evaluación de oficios, escala salarial y prestacional y presentar los informes que al respecto se requieran.
7. Efectuar el correcto registro y control del personal de la Promotora velando por la permanente actualización de los documentos, su custodia y preservación.
8. Efectuar el procesamiento oportuno de las nóminas para el pago del personal de la Promotora.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División Financiera le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar la programación presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad como requisito previo a la elaboración del proyecto anual con destino al Ministerio de Hacienda y crédito Público en coordinación con la Oficina de Planeación.
2. Dirigir y asesorar la administración de los recursos financieros de la Entidad, coordinando la elaboración de los informes financieros que sean requeridos.
3. Ejercer los controles y vigilancia administrativa en las etapas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.
4. Velar por el oportuno pago de las obligaciones que la Entidad contraiga con terceros de acuerdo a las normas establecidas y efectuar su seguimiento.
5. Colaborar en la ejecución del plan de inversiones y compras.
6. Emitir los conceptos de carácter financiero que le sean solicitados.
7. Vigilar y controlar el manejo financiero de las seccionales de servicio y elaborar las delegaciones para sus gastos.
8. Establecer sistemas y procedimientos para el efectivo proceso financiero, asesorando a las diferentes dependencias en este aspecto.
9. Administrar adecuadamente los recursos financieros de la Entidad.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Sección de Contabilidad le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar y preparar los estados financieros y demás información contable que sea requerida, acatando las normas que sean establecidas al respecto.
2. Efectuar los registros necesarios para llevar el proceso contable.
3. Coordinar con la Sección de Tesorería las actividades relacionadas con estados contables.
4. Proponer los cambios en los métodos y procedimientos necesarios para la obtención de los estados financieros y demás información contable.
5. Colaborar con las diferentes dependencias en la elaboración de estudios de costos de operación.
6. Preparar los análisis financieros que le sean solicitados por la División Financiera.
7. Presentar mensualmente las conciliaciones bancarias.
8. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Sección de Tesorería le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar la eficiente captación de los recursos y aportes que por todo concepto reciba la entidad.
2. Cancelar oportunamente las cuentas y obligaciones a cargo de la Entidad.
3. Controlar en forma eficiente las cuentas corrientes o inversiones que posea la Empresa.
4. Prestar la colaboración necesaria para que la Sección de Contabilidad efectúe las conciliaciones bancarias.
5. Manejar el fondo rotatorio de viáticos.
6. Informar a las demás dependencias de la empresa sobre las actividades y estadísticas de Tesorería.

7. Controlar los descuentos según reglamentación que expida la Empresa.
8. Colaborar con la Oficina Jurídica en el cobro efectivo de cartera de la entidad, cuando se haga necesario recurrir a la vía judicial.
9. Coordinar las diferentes etapas de la sistematización del trámite de cuentas con la Oficina de Planeación.
10. Rendir informes a la Contraloría General de la República.
11. Efectuar los giros correspondientes al manejo presupuestal de las Seccionales.
12. Presentar oportunamente los informes financieros a las Entidades externas tales como Ministerio de Hacienda, Banco de la República y las demás que lo exijan.
13. Proponer cambios en los métodos o procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de esta.

A la Sección de Presupuesto le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar la programación presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad, como requisito previo a la elaboración del proyecto anual con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Oficina de Planeación.
2. Presentar proyectos de modificaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades propias de cada dependencia para el normal funcionamiento.
3. Establecer los mecanismos de control necesario para obtener una programación ajustada a las normas y a los recursos humanos y financieros.
4. Efectuar los registros de todos los movimientos requeridos y llevar la contabilidad presupuestal de cada programa y subprogramas necesarios.
5. Efectuar los análisis de ingresos y gastos para presentar los informes que sean solicitados en cumplimiento de normas especiales.
6. Evaluar los resultados de ejecución presupuestal y presentar los informes que le sean solicitados.
7. Establecer mecanismos de control al gasto público dentro de parámetros de auditaje y operatividad administrativa.

8. Presentar estadísticas del comportamiento presupuestal de ingresos y gastos.
9. Adelantar los trámites necesarios ante las entidades competentes para efectos de modificaciones presupuestales.
10. Proponer cambios en los métodos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Bienestar Social y Capacitación le asignó las siguientes funciones:

1. Coordinar con las demás áreas de la Promotora y en especial con la División de Relaciones Industriales, la organización y ejecución de los programas de capacitación, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y la de los funcionarios, elaborando convenios con las instituciones educativas que presten este servicio.
2. Desarrollar eventos culturales, deportivos y recreacionales para los funcionarios de la Promotora, dándole participación a los miembros que conforman su núcleo familiar.
3. Dar a conocer los programas de capacitación, culturales y recreacionales que dirige y organiza la División y otras Entidades particulares que tiene relación con Prosocial, aprovechando todos los medios de comunicación.
4. Ejecutar en coordinación con la Oficina de Relaciones Industriales, las actividades relacionadas con I.S.S. y Cajas de Compensación y demás obligaciones que por ley deba realizar Prosocial sobre bienestar y Seguridad Social.
5. Elaborar el boletín interno de la Entidad.
6. Manejar el programa de Hospitalización y Cirugía de los Trabajadores.
7. Las demás que le sean asignadas Por el consejo Directivo o la Dirección y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Aportes y Crédito le asignó las siguientes funciones:

1. Efectuar el registro de los afiliados de la Entidad.
2. Controlar a través de sistemas de información y evaluaciones de kárdex de aportes, el correcto y oportuno envío de los dineros descontados a los afiliados.
3. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección o la Subdirección Administrativa.
4. Informar periódicamente a la Subdirección Operativa sobre el registro de afiliados.
5. Elaborar un programa mensual de visitas a las entidades afiliadas para la verificación de los aportes.
6. Velar por la permanente actualización y mejoramiento de los sistemas y procedimientos del área de aportes y carnetización.
7. Efectuar el proceso de carnetización de los afiliados a la Entidad.
8. Elaborar y poner en el manual de crédito.
9. Evaluar los programas sistematizados de aportes y carnetización controlando el cumplimiento de los objetivos de cada aplicación.
10. Coordinar con la Oficina Jurídica y la Sección de Tesorería lo relacionado con el recaudo de cartera.
11. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Servicios Generales le asignó las siguientes funciones:

1. Suministrar la dotación que requieran las dependencias de la Entidad y prestar los servicios de mantenimiento a las mismas.
2. Proponer cambios en los procedimientos aplicados para la compra, mantenimiento, almacenaje y control de elementos utilizados en la Entidad.
3. Efectuar el proceso de adquisición de suministros y agilizar las transacciones con los proveedores.
4. Organizar y controlar las actividades del personal asignado a los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte.

5. Hacer publicar los edictos, licitaciones y demás comunicaciones que se requieran.
6. Vigilar la óptima prestación de los servicios de mantenimiento contratados con otras empresas.
7. Velar por el mantenimiento de los vehículos de la entidad y el suministro de combustible.
8. Velar por el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles, así como por el consumo racional de los elementos y dotación de la Entidad.
9. Velar por el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial.
10. Manejar la Caja Menor de Servicios Generales.
11. Cumplir con las normas establecidas para la compra de elementos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Sección de Almacén le asignó las siguientes funciones:

1. Recibir e ingresar los elementos y mercancías adquiridos por la Entidad.
2. Ejercer el control administrativo de los elementos devolutivos en servicio, con el propósito de garantizar su correcta utilización.
3. Asesorar a las Seccionales de Servicio - Centros Vacacionales - en las actividades relacionadas con almacenes y coordinar con estos los procesos de almacenaje y entrega de elementos.
4. Mantener un stock mínimo de mercancías en bodega de la Entidad.
5. Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes bajo su custodia.
6. Velar por la correcta aplicación de las normas y procesos de almacenamiento para garantizar un servicio eficaz.
7. Efectuar los inventarios de elementos inservibles u obsoletos y cumplir los trámites señalados en las normas legales para estos efectos.
8. Entregar en cada dependencia los elementos en ella requeridos.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la Subdirección Operativa le asignó las siguientes funciones:

1. Programar planes económicos de vacaciones y recreación social en las seccionales de servicio - Centros Vacacionales - y en lugares turísticos a nivel nacional, y someterlos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
2. coordinar con la Subdirección Administrativa las políticas de financiación y créditos para los usuarios que lo requieran.
3. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de vacaciones y recreación con el propósito de detectar las fallas si las hay, y proponer los correctivos necesarios para mejorar la prestación del servicio.
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva convenios especiales con empresas y entidades que presten servicios turísticos para ejecutar planes vacacionales y proyectos de recreación, velando por los intereses de los afiliados.
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva recomendaciones tendientes a obtener el servicio Óptimo de las seccionales de servicio - Centros Vacacionales -.
6. Garantizar al usuario el cumplimiento de las reservaciones que éste efectúe, vigilando la debida prestación de los servicios, de acuerdo a la reglamentación vigente.
7. Controlar los servicios ofrecidos por practicantes de los institutos de enseñanza turística y similares para que se desarrollen de acuerdo a las necesidades de la Promotora y se evalúe la conveniencia de los mismos.
8. Coordinar y controlar las actividades de promoción y venta de servicios a nivel nacional.
9. Dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Promoción y Ventas le asignó las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar las actividades de Promoción y venta de los servicios que presta la Entidad.
2. Dirigir y controlar las actividades que desarrollan las de Promoción y Ventas.

3. Ofrecer información y asesorar a los usuarios sobre planos y programas vacacionales y recreativos.
4. Analizar y evaluar los reportes diarios de ventas.
5. Revisar permanentemente los resultados obtenidos en la prestación de los servicios.
6. Fijar los precios de venta de servicios y programas especiales.
7. Enviar a las Entidades afiliadas, material para la promoción de servicios.
8. Hacer visitas de promoción a las entidades afiliadas.
9. Divulgar los servicios que presta Prosocial, organizando y elaborando folletos, boletines, afiches.
10. Elaborar los avisos que deban ser publicados en los diferentes medios de comunicación.
11. Presentar informes periódicos al Director Ejecutivo sobre los diferentes comunicados que la prensa hablada y escrita dé a conocer y que se relacionen directa o indirectamente con Prosocial.
12. Mantener relación con los diferentes medios de comunicación, informando sobre las distintas actividades y programas que realiza la entidad.
13. Recopilar y compilar la documentación que se produzca en la entidad sobre temas relacionados con los objetivos de Prosocial.
14. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A la División de Programación y Coordinación de Servicios le asignó las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y evaluar planes vacacionales y de recreación.
2. Proponer convenios especiales con empresas y entidades que presten servicios turísticos.
3. Hacer recomendaciones a la Subdirección Operativa tendientes a obtener un servicio óptimo en las seccionales de servicio - Centros Vacacionales -.
4. Organizar y seleccionar el servicio de pasantías.
5. Organizar el servicio de recreación dirigida el cual será ejecutado por los pagantes.

6. Velar por el efectivo funcionamiento de las Seccionales de servicio.
7. Asesorar a los Administradores para organizar y ofrecer excelente servicio en sus respectivas sedes de trabajo.
8. Presentar a la División de Servicios Generales las necesidades de dotación que tenga cada Seccional de servicio.
9. Manejar el fondo rotatorio de Operaciones Turísticas.
10. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los conductores de los buses de propiedad de la Entidad.
11. Velar por la disponibilidad permanente de elementos y medio de recreación.
12. Velar por el cumplimiento de la reglamentación sobre alimentos y bebidas y la buena calidad de éstos en las Seccionales de Servicio - Centros Vacacionales -.
13. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A las Agencias Regionales de Promoción y Ventas las siguientes funciones:

1. Divulgar y promover en la región asignada, los servicios vacacionales y recreativos que ofrece la entidad.
2. Efectuar la venta de servicios a nivel regional, ofreciendo al usuario la información y asesoría adecuadas.
3. Elaborar el reporte diario de ventas, con el fin de rendir informe permanente a la Sede Central.
4. Asesorar a las entidades aportantes sobre la forma adecuada de cancelar los aportes.
5. Ejecutar de manera efectiva el programa de Promoción y Ventas, por la Subdirección Operativa.
6. Efectuar visitas a las entidades afiliadas que estén dentro de su jurisdicción con el fin de promover los servicios que presta la entidad y ejercer un efectivo control de aportes.
7. Permitir en forma oportuna a la Subdirección Operativa copia de las solicitudes de reservas tramitadas.

8. Responder por los recursos que se le asignen y por los recaudos que por concepto de ventas se efectúen presentando informes permanentes a la Sede Central.
9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que corresponda. a la naturaleza de la dependencia.

A las Seccionales de Servicio – Centros Vacacionales – les asignó las siguientes funciones:

1. Prestar eficientemente los servicios de alojamiento, alimentación, recreación y las demás que se ofrezcan de acuerdo a sus objetivos y a las normas establecidas para su operación y funcionamiento.
2. Velar por la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que hagan parte de la seccional de servicios.
3. Responder por los recursos que se le asignen y por los recaudos, que por concepto de venta de productos y servicios se efectúen, presentando informes permanentes a la sede central.
4. Implantar programas para aumentar la producción de las Seccionales de servicio Centros Vacacionales.
5. Implantar los métodos y procedimientos que sean sugeridos por las diferentes dependencias de la Sede Central de acuerdo a las normas establecidas.
6. Divulgar y promover en cada región los servicios y programas que ofrece la entidad.
7. Coordinar con las Agencias Regionales y la Sede Central toda reservación y venta de servicios remitiendo en forma oportuna copia de las solicitudes y reservas tramitadas, orientar a las entidades afiliadas de la región sobre la forma de cancelar los aportes, utilizando los convenios bancarios existentes.
8. Desarrollar los programas que le sean asignados por la administración central y especialmente por la Subdirección Operativa.
9. Aplicar el reglamento de higiene y seguridad industrial.
10. Propender a través de programas especiales por la conservación del edificio, ahorro de energía y conservación de materiales y equipos.
11. Crear programas de vacaciones, recreación, seminarios que garanticen la ocupación permanente de las Seccionales de Servicio.

12. Velar por la seguridad de los usuarios, mientras se encuentren disfrutando de los servicios que presta la entidad en las seccionales.
13. Programar y efectuar el inventario general.
14. Cumplir con las normas legales vigentes para la empresa y las fiscales establecidas por la Contraloría General de la República.
15. Programar y efectuar con la debida anticipación las compras generales de materias primas y elementos necesarios para la operación de alimentos y bebidas.
16. Coordinar la toma física mensual de inventarios de alimentos y bebidas tanto de almacén como de las demás dependencias.
17. Responder porque las materias primas empleadas para la producción de alimentos y bebidas sean soportadas por los comprobantes de venta respectivos.
18. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Al Hotel India Catalina le adicionan las siguientes funciones:

1. Velar por la operación comercial del Hotel.
2. Controlar la correcta utilización de los locales comerciales, que se hallan en arrendamiento y velar por la oportuna cancelación de las mensualidades de acuerdo con los contratos suscritos.

Al Parador Camping El Laurel le asignó las siguientes funciones:

1. Velar por la prestación de los servicios del Parador acatando las normas fijadas para la operación y funcionamiento del mismo.
2. Coordinar y controlar el alquiler, la entrega y recepción física de las carpas.
3. Responder, implementar y hacer cumplir el reglamento establecido para el uso de la zona de camping.
4. Coordinar y controlar el registro de los usuarios del camping.
5. Vigilar el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Manejar los recursos que le sean asignados o que recaude por venta de servicios.

7. Solicitar con la debida antelación los elementos y materiales requeridos para el funcionamiento del Camping y el Parador.
8. Atender las operaciones del Parador Camping bajo la dirección y asesoría del administrador de la Seccional de Servicio - Centro Vacacional - Los Guadales.
9. Responder por la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles entregados para su administración.
10. Producir diariamente la información de costos de alimentos y bebidas que permitan tener un conocimiento del comportamiento de los mismos.
11. Informar al Administrador de la Seccional de Servicios - Centro Vacacional - Los Guadales, sobre el resultado de las actividades realizadas en el Camping y los servicios del parador y las dificultades encontradas, proponiendo los correctivos necesarios.
12. Elaborar las recetas estándar y velar por el adecuado suministro y control de insumos necesarios para la producción.
13. planear menús rentables con la variedad y calidad que se requiera para garantizar la satisfacción del usuario.
14. Planear diariamente la producción de alimentos y bebidas y coordinar las entregas y recibos diarios de insumos velando por la optimización en el uso de los mismos.
15. Velar y controlar la adecuada conservación de los insumos, preparar y reportar los inventarios mensuales de existencias no consumidas.
16. Responder por el inventario de bienes del Parador y coordinar la toma física, de acuerdo con la programación de la Sede Central.
17. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Acuerdo 17 del 3 de julio de 1986

Reestructura el personal de Planta de Personal de Prosocial, y señala las Agencias Regionales de Ventas, que fueron: Agencia Regional de Bucaramanga, Agencia Regional Cali, Agencia Regional Medellín y Agencia Regional Manizales. También las Seccionales de Servicio - Centros Vacacionales, que fueron: SSCV La Magdalena, SSCV Los Guadales, SSCV La

Montaña, SSCV Sebastián de Belalcázar, SSCV Viejo Caldas, SSCV Agua Blanca, SSCV La Esperanza, SSCV Hotel India Catalina y el Parador Camping El Laurel.

Acuerdo 6 del 4 de abril de 1991

Por medio de este acto administrativo se modifica parcialmente la estructura con la creación de la Sección de Sistemas dentro de la Oficina de Planeación, a la que le asignaron las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades propias de la administración de sistemas de información de la Entidad.
2. Elaborar Manual de Funciones del Usuario del Sistema, de todas las aplicaciones existentes en la Entidad.
3. Desarrollar las aplicaciones de acuerdo con las necesidades de cada División, Sección, Centro Vacacional Promotoría de la Entidad.
4. Buscar la integridad de las aplicaciones.
5. Colaborar con las Divisiones o Secciones, en el mantenimiento del Software y Hardware.
6. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, los planes de sistematización de la Sede Central, con Centros Vacacionales y Promotorías.
7. Velar por la seguridad de la información.
8. Implantar controles que permitan asegurar el auditaje en el sistema.
9. Controlar el proceso de los informes escritos, de acuerdo con las necesidades de cada División o Sección, oportunamente.
10. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Acuerdo 8 del 4 de abril de 1991

Por medio de este acto administrativo se dan los siguientes cambios dentro de la estructura orgánica:

1. Señala que la Subdirección Operativa se denomina Subdirección Operativa y de Desarrollo Turístico
2. La División de Programación y Coordinación de Servicios es ahora División de Programación y Control de Calidad

Acuerdo 5 del 19 de marzo de 1996

Este acto administrativo creó las Seccionales de Servicio de: Popayán, Pasto, Huila, Melgar, Santana, Macana y Acacías.

Acuerdo 3 del 1998

Este acto administrativo modifica de la siguiente manera la estructura orgánica:

1. El SSCV Viejo Caldas es ahora llamado Eje Cafetero.
2. Menciona nuevas Seccionales: Hotel El Samán, Hostal Alto de los Ídolos y Hotel La María.

Decreto 1 del 3 de enero de 2001

Por el cual se suprime la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, Prosocial, y se ordena su liquidación debido a que “la gestión administrativa de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, Prosocial, en los dos últimos años [1999-2000] ha colocado en franco deterioro las finanzas de la Empresa y ha dejado de cumplir la función para la cual fue creada.” La fecha de liquidación que se dio fue hasta el 31 de diciembre de 2001, sin embargo, el Decreto 2657 del 20 de diciembre de 2001 aplazó la fecha a 31 de julio de 2002. Finalmente, la empresa terminó el proceso de liquidación el 31 de mayo de 2010, como lo señala el Decreto 1405 del 24 de agosto de 2017.

Bibliografía

- ARIAS T, R. (2011). Historia de Colombia contemporánea: (1920-2010). Universidad de los Andes. https://www-jstor-org.ezproxy.uniandes.edu.co:8443/stable/10.7440/j.ctt18gzd8k.7?refreqid=excelsior%3A75257120f1d5cca42dd979b3f835e1b0&seq=1#metadata_info_tab_contents
- CABALLERO, Antonio. Historia de Colombia y sus Oligarquías 1498-2017. En: <http://bibliotecanacional.gov.co/es-co/proyectos-digitales/historia-de-colombia/libro/index.html>
- CORTES, D. C. (2012). Bajo la alfombra del DAS: Recuento de los hechos relevantes que marcaron la vida del Departamento Administrativo de Seguridad (p. 123). <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/11279/CortesGonzalezDianaCatalina2012.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- ECHANDÍA CASTILLA, Camilo. La violencia en el Conflicto Armado durante los años 90. Orden Público
- JIMENEZ, Catalina. (2009). Aplicación e instrumentación de la doctrina de seguridad nacional en Colombia (1978-1982): efectos en materia de Derechos Humanos. Colección, 20, 75–105. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3226580>
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (n.d.). Misael Pastrana Borrero. Así Es Colombia. <http://historico.presidencia.gov.co/asiescolombia/presidentes/60.htm>
- Decreto 1250 de 1974, (1974).
- PALACIO, Adriana y QUINTERO, Félix. ‘Secuestro aéreo, puntillazo final’. El Tiempo, 21 febrero de 2002. En:

<https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1308661> [Consultado el 24 mayo de 2022].

- PALACIOS, Marco. Entre la legitimidad y la violencia: Entre la legitimidad y la violencia: Colombia 1875-1994, Bogotá: Grupo Editorial Norma, 2003.
- TORRES DEL RÍO, C. (2015). Colombia Siglo XX: desde la guerra de los mil días hasta la lección de Álvaro Uribe. Universidad Javeriana.
<http://search.ebscohost.com.ezproxy.uniandes.edu.co:8080/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1339166&lang=es&site=ehost-live>
- ZAMBRANO, A. (2008). Planes de gobierno, autonomía y Universidad con condición en Colombia. Foro Universitario, 41, 319–328.