FUNCIONES

Consejo Superior de Subsidio Familiar.

Además de las establecidas en el art 84 de la Ley 21 de 1982, son funciones del Consejo Superior de Subsidio Familiar las siguientes:

I

Asesorar al Ministerio del Trabajo y el Gobierno Nacional para la evaluación, formulación y ejecución de programas, proyectos y políticas del sistema de subsidio.

(La función natural de creación normativa o el espíritu de la norma es para crear un órgano asesor de consulta.)

II

Elaborar proyectos de ley, resoluciones, conceptos, procedimientos y directrices normativas para el fortalecimiento y restructuración del sistema y presentarlos al Ministerio del Trabajo y el Gobierno Nacional para que se estime la procedencia en su radicación.

(Esta función es imprescindible ya que por la naturaleza de las funciones del Consejo, la proyección, el estudio y análisis de todo tipo de iniciativas de orden normativo son propios del organismo como fuente asesora.)

III

Recomendar al Ministerio del Trabajo la elaboración o contratación de estudios, técnicos, socioeconómicos, jurídicos para el mejoramiento del sistema de compensación.

(Los estudios de diferentes tipos, investigaciones, seguimiento y evaluación de impactos es el trabajo esencial de este tipo de organismos como sustento de sus resultados .)

IV

Asesorar con base en los estudios realizados a todas las entidades que hacen parte del Sistema de Subsidio Familiar.

(Todo tipo de entidades que hacen parte del sistema pueden acceder, solicitar y participar del trabajo del Consejo así como acceder a su información.
Es preciso señalar que la información debe ser clasificada en aquella que solo sirve de consulta como aquella que tiene fuerza vinculante pero que será conocida a través del Ministerio)

V

Recopilar y evaluar anualmente las estadísticas en materia de compensación familiar, para el seguimiento, evaluación de impactos y asuntos relacionados.

(En todo el sistema existe gran cantidad de encuestas, estudios, informes y en general una gran cantidad de información generada constantemente que debe ser tratada y aprovechada.
La secretaria tecnica deber contener una infraestructura que le permita archivar toda este tipo de información)

SECRETARIA TECNICA

1. **Asistir a todas las sesiones.**
2. **Llevar registro del quorum, asistencia, intervenciones y votaciones.**
3. **Levantar las actas de cada sesión.**
4. **Elaborar los documentos, comunicados, informes; para Ministerio, Gobierno Nacional y de mas entidades sobre lo adoptado en el Consejo.**

(Esta dirección que es ejercida por la subdirección de subsidio familiar es fundamental para cumplir el funcionamiento del Consejo y todo lo relacionado con el desarrollo de las sesiones)

5. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de la sesión.
6. Recibir y atender los requerimientos y solicitudes de los miembros del Consejo.
7. Citar a las sesiones del Consejo, de conformidad con las instrucciones de la presidencia.
8. Las demás que se establezcan en el reglamento del Consejo o que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.

(La reglamentación dentro del sistema de su funcionamiento es importante para su normal desarrollo ya que existen innumerables tramites y funciones que deben estar especificados para el eficaz funcionamiento del Consejo)

GRACIAS.

Elaboro.

- **Alejandro Florez**

Colaboro.

- **Tarcisio Mora.**
- **William Rodríguez.**
- **Oscar Cortes.**
- **OPU.**
- *Fuente. https://ssf.gov.co/ley-21-de-1982*