

RESOLUCIÓN 20 DE 2010

(Septiembre 1o.)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

<NOTAS DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 152 de 2011>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 152 de 30 de diciembre de 2011, 'por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES'

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [31](#) de 22 de diciembre de 2010, 'por medio de la cual se modifica la Resolución No. [20](#) de 2010 que establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES'

TABLA DE CONTENIDO.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	IV
Naturaleza y objeto.....	IV
Misión.....	IV
Visión.....	IV
Planta de personal.....	IV
DESPACHO DEL PRESIDENTE.....	1
Presidente.....	1
Asesor.....	5
PLANTA GLOBAL.....	7
Jefe de Oficina.....	7
ÁREA CONTROL INTERNO.....	7
ÁREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	11
ÁREA PLANEACIÓN.....	13
Vicepresidente.....	16
ÁREA TECNOLOGÍA.....	16
ÁREA - JURÍDICA Y DOCTRINAL.....	20
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	23
ÁREA TALENTO HUMANO.....	26
ÁREA COMERCIAL.....	29

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE.....	32
ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS.....	35
ÁREA GESTIÓN DE HISTORIA LABORAL Y PENSIONAL.....	38
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES.....	41
Gerente.....	44
ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS.....	44
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA DE RECONOCIMIENTO....	47
Asesor.....	49
ÁREA PLANEACIÓN - ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	49
ÁREA TECNOLOGÍA.....	53
ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL - UNIFICACIÓN JURÍDICA Y DOCTRINAL.....	55
ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL- GESTIÓN JUDICIAL.....	57
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	59
ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ECONÓMICA – PRESUPUESTO.....	61
ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ECONÓMICA – CONTABILIDAD.....	63
ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ECONÓMICA – TESORERÍA.....	65
ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS.....	67
ÁREA TALENTO HUMANO.....	69
ÁREA TALENTO HUMANO –SELECCIÓN.....	71
ÁREA TALENTO HUMANO - BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS.....	73
ÁREA COMERCIAL.....	75
ÁREA SERVICIO AL CLIENTE.....	77
ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS.....	79
ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS SUBÁREA INGRESOS.....	81
ÁREA GESTIÓN DE HISTORIA LABORAL Y PENSIONAL.....	83
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES.....	85
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA DETERMINACIÓN.....	87
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA RECONOCIMIENTO.....	89
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA NOMINA.....	91
Asesor.....	93
ÁREA CONTROL INTERNO.....	93
ÁREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	96
ÁREA PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	100
ÁREA PLANEACIÓN - SISTEMAS DE CONTROL Y DE GESTIÓN.....	102
ÁREA TECNOLOGÍA.....	104
ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL - DEFENSA JUDICIAL.....	106
ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL - ACTUALIZACIÓN DE NORMAS.....	108
ÁREA ADMINISTRATIVA – CONTRATACIÓN.....	110
ÁREA ADMINISTRATIVA - SUBÁREA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS.....	112

ÁREA TALENTO HUMANO – NÓMINA.....	114
ÁREA TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	116
ÁREA COMERCIAL - SUBÁREA DISEÑO DE MERCADEO.....	118
ÁREA COMERCIAL SUBÁREA EJECUCIÓN DE MERCADEO.....	120
ÁREA SERVICIO AL CLIENTE.....	122
ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS.....	124
ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS - SUBÁREA RECAUDO.....	126
ÁREA - GESTIÓN DE RECURSOS - SUBÁREA COBRO.....	128
ÁREA GESTIÓN DE HISTORIA LABORAL Y PENSIONAL SUBÁREA ARCHIVO.....	130
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES.....	132
ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA RECONOCIMIENTO.....	134

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

NATURALEZA Y OBJETO.

La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES es una empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE del orden nacional, vinculada al Ministerio de la Protección Social, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

COLPENSIONES tiene por objeto la administración estatal del régimen solidario de prima media con prestación definida en los términos previstos en el artículo [155](#) de la Ley 1151 de 2007, como también de las prestaciones especiales que las normas legales le asignen, incluyendo la administración de los Beneficios Económicos Periódicos en los términos que señale la Constitución y la Ley.

MISIÓN.

Somos la Administradora del régimen de prima media con prestación definida que garantiza el reconocimiento de las prestaciones económicas y los beneficios económicos periódicos en condiciones de sostenibilidad, eficiencia y economía, orientada al exitoso cumplimiento de los procesos que le permiten el desarrollo de su objeto con un talento humano eficiente, competente y comprometido, logrando la satisfacción de nuestros clientes.

VISIÓN.

Colpensiones se constituirá en una empresa innovadora y sólida, con altos estándares de servicio, y líder en el aseguramiento del sistema pensional colombiano, apoyada en macroprocesos, tecnología y talento humano de la mejor calidad, para crear y mantener relaciones a largo plazo con clientes leales y satisfechos.

Planta de personal

No. de Cargos	Denominación del Empleo	Grado
DESPACHO DEL PRESIDENTE		
Uno (1)	Presidente	6
Tres (3)	Asesor	2
PLANTA GLOBAL		
Nueve (9)	Vicepresidente	5
Tres (3)	Jefe de Oficina	4
Dos (2)	Gerente	3
veintinueve (29)	Asesor	2
treinta y dos (32)	Asesor	1

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES”

LA PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 152 de 2011>
Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de empleados públicos de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, fijada por el Decreto [4489](#) de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios de COLPENSIONES con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

DESPACHO DEL PRESIDENTE.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Presidente
Grado:	6
No. de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva

II. PROPOSITO PRINCIPAL.

Dirigir, gerenciar, administrar y gestionar la Empresa orientándola hacia el cumplimiento de los objetivos en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos y directrices impartidos por la Junta Directiva y presentar a ésta para su consideración y adopción, la

propuesta estratégica que permita su desarrollo eficiente y el cumplimiento de los cometidos estatales establecidos por el Gobierno Nacional para la Empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Ejercer la representación legal de la Empresa y constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa.
2. Desarrollar y controlar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.
3. Adoptar las medidas necesarias para la administración de los Beneficios Económicos Periódicos, teniendo en cuenta las disposiciones aplicables y las políticas y directrices dictadas por la Junta Directiva.
4. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva los anteproyectos anuales de presupuesto, como también los proyectos de adición y traslados presupuestales con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
5. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva las operaciones de crédito de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, elaborar los actos que la representación legal obligue, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos y manuales que debe desarrollar la Empresa.
8. Presentar a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, los estados financieros.
9. Evaluar y aceptar cesiones o subrogaciones con entidades públicas.
10. Presentar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación u objeción, los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de la Empresa seleccionados a través de procesos de selección externos.
11. Nombrar, posesionar, distribuir y remover a los empleados públicos de la Empresa y seleccionar de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y con las instrucciones de la Junta Directiva, a los trabajadores oficiales, suscribir los contratos laborales y darlos por terminados de acuerdo con las normas vigentes.
12. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la organización y de su personal.
13. Proponer a la Junta Directiva la apertura o cierre de Gerencias Departamentales y del Distrito Capital, como también la apertura o cierre de sucursales y agencias que operen en esas Gerencias.
14. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las que se les debe reportar información.
15. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión y propender por el mejoramiento

institucional.

16. Dirigir y verificar que las políticas, principios, criterios de control de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, se desarrollen con los procedimientos y metodologías establecidas para el efecto; proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo; apoyar la gestión del Oficial de Cumplimiento y presentar y recomendar a la Junta Directiva, la designación de un Asesor como Oficial de Cumplimiento y su suplente, de conformidad con el numeral 4.2.4.1. de la Circular Externa 026 de 2008 de la SFC y la Ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex - servidores públicos de la Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que pueden constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

18. Expedir los actos administrativos para la administración interna de la empresa y ejercer las funciones que no hayan sido asignados expresamente a otra autoridad de la Empresa.

19. Diseñar el Manual de Riesgo Operativo y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.

20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Presidencia.

21. Las demás que le señalen las normas legales, los reglamentos y los estatutos, relacionadas con las funciones y objetivos generales de la Empresa.

Notas del Editor

- En criterio del editor debe tensarse en cuenta que mediante el Acuerdo 9 de 2011, 'por el cual se aprueba la reforma de los estatutos internos de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES', se establecieron en su artículo [16](#) las funciones del Presidente de Colpensiones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Junta Directiva y el Gobierno Nacional.

2. La planeación y ejecución de estrategias proyecta a la administradora en el corto, mediano y largo plazo

3. Los planes, programas y proyectos, garantizan el (funcionamiento) cumplimiento del objeto social de la empresa como administradora del régimen de prima media y de los Beneficios Económicos Periódicos

4. La política de servicio al cliente cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa.

2. Finanzas.
3. Ciencias Socio Económicas.
4. Servicio al Cliente.
5. Manejo Comercial.
6. Sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones..
7. Administración del Talento Humano.
8. Administración Pública y Contratación Estatal.
9. Experiencia Gerencial en cargos de primer nivel del sector público y/o privado.
10. Planeación Estratégica.
11. Presupuesto Público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

<Requisitos de estudio modificados por el artículo [1](#) de la Resolución 31 de de 2010. Consultar directamente el artículo [1](#) de la Resolución 31 de 2010. El texto original es el siguiente:>

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA.

<Alternativa de requisitos de estudio modificados por el artículo [1](#) de la Resolución 31 de de 2010. Consultar directamente el artículo [1](#) de la Resolución 31 de 2010. El texto original es el siguiente:>

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACION.

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Grado:	2
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asistir, aconsejar, apoyar, asesorar y acompañar a la Presidencia de la Empresa, en los asuntos relacionados con la operación y gestión de la misma y los demás de competencia de este Despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar, proponer y aconsejar a la Presidencia, en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y demás actividades que deba desarrollar la Empresa y la Presidencia misma y realizar el seguimiento a su ejecución.
2. Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos propios de la Empresa.
3. Apoyar el estudio, análisis y preparación de los asuntos que hayan sido previamente proyectados por las dependencias y revisarlos para el respectivo trámite por la Presidencia.
4. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
5. Prestar asesoría y apoyo tanto a las áreas del nivel central como a las Gerencias Departamentales, en los asuntos que le sean encomendados.
6. Permanecer actualizado en las normas, jurisprudencia, doctrina, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
7. Coordinar y organizar las audiencias o reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.
8. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con los procesos establecidos y proponer alternativas de mejoramiento a los mismos.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. Los conceptos, informes, estudios y análisis se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos y normas legales sobre la materia.

2. La preparación de conceptos, informes, estudios y análisis que deba presentar a la Presidencia, se realizan con eficiencia y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.

2. Sistema General de Seguridad Social

3. Derecho Público y Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Finanzas o Contaduría.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada	

ALTERNATIVA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Finanzas o Contaduría.	Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.	

PLANTA GLOBAL.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Grado:	4
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

AREA CONTROL INTERNO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Evaluar el grado de desarrollo del Sistema de Control Interno de la Empresa que permita la toma de decisiones por la Alta Dirección orientadas hacia el mejoramiento continuo; evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Empresa y la contribución que hacia la

mismas le compete a cada dependencia; diseñar, desarrollar, dirigir y coordinar la ejecución del Plan General de Auditoría Interna, y asesorar a las áreas de la Empresa en la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad y de los sistemas de seguimiento, evaluación y control que les permita el mejoramiento de su gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Planear, organizar y dirigir la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Empresa.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas de mejoramiento y corrección recomendadas por esta Oficina, por la Revisoría Fiscal, por los Órganos de Control y Vigilancia y por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de riesgos, mediante la adopción de planes de mejoramiento.
13. Dirigir el diseño, ejecución y control de actividades orientadas a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de

Desarrollo Administrativo asesorando a los niveles de Dirección en la optimización del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos misionales.

14. Asesorar y apoyar a las dependencias de la empresa, en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que se requieren para el funcionamiento de la Empresa.

15. Realizar sobre los diferentes procesos y dependencias de la Empresa, auditorías internas de manera periódica, que permitan mantener un permanente y adecuado control de gestión, para asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas.

16. Verificar la consistencia, razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros de la Entidad, por medio de comprobaciones periódicas y selectivas de los registros contables y presupuestales y los análisis de los mismos.

17. Planear, dirigir, organizar y coordinar el proceso de verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y recomendar las acciones pertinentes para su continuo mejoramiento.

18. Programar y coordinar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas, planes y programas de calidad de la entidad.

19. Realizar la evaluación periódica de la efectividad de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos de la Empresa y del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas para su implantación y desarrollo, para identificar las dificultades o deficiencias que presenten y las posibles soluciones a las mismas.

20. Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones y el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.

21. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

22. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

23. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.

24. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.

2. La evaluación del Sistema de Control Interno, permite adoptar correctivos y acciones de

mejora oportunamente.

3. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.

4. La cultura del control interno contribuye al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

5. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de Control Interno

2. Ley [87](#) de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.

3. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.

4. Circulares Externas 014 y [038](#) de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia

5. Sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones.

6. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.

7. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información

8. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la Calidad.

9. Nociones sobre Contratación Pública y Privada.

10. Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

11 Planeación institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniera de Sistemas.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA 1.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniera de Sistemas.	Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.	

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniera de Sistemas.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir y adelantar las actuaciones de carácter disciplinario en primera instancia que le competan en contra de los Servidores Públicos vinculados a la Empresa, garantizando que los procesos se adelanten con apego a las normas legales vigentes y que el ejercicio de la potestad y de la acción disciplinaria cumpla con los fines constitucionales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
3. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
6. Asesorar a la Empresa en el diseño de campañas de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
7. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

8. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.

10. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.

2. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.

3. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de Control Interno Disciplinario.

2. Ley 734 de 2001

3. Ley [190](#) de 1995

4. Régimen de los delitos contra la administración pública.

5. Sistema General de Seguridad Social

6. Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Disciplinario, en Derecho Público, Derecho Administrativo o Derecho Sancionatorio. Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	

ALTERNATIVA 1.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Derecho Público o Derecho Administrativo.. Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional.	

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tarjeta Profesional. Ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA PLANEACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asesorar, Liderar y coordinar el Direccionamiento Estratégico de la Empresa y facilitar que la gestión se realice en el marco de acción articulado y alineado con los objetivos de corto, mediano y largo plazo, realizar su implementación e implantación, seguimiento y evaluación; coordinar la adopción de políticas, estrategias y directrices que permitan el desarrollo organizacional de la Empresa y su mejoramiento continuo; Registrar en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional los proyectos de inversión de la Empresa, hacer seguimiento a los mismos, verificando el cumplimiento de las metas programadas; formular, establecer y actualizar el cálculo actuarial y reflejar en debida forma el pasivo pensional de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de la Empresa, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación.
2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa.
3. Examinar las condiciones y medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
4. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran.
5. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
6. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación.
7. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.
8. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico organizacional de la Empresa.
9. Hacer la evaluación técnica, económica y social de los proyectos de inversión que vayan a ser registrados en el Banco de programas y Proyectos de Inversión Nacional.
10. Organizar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

11. Realizar el seguimiento a los proyectos y el cumplimiento eficaz de las metas programadas.
12. Coordinar y apoyar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en la Empresa.
13. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Coordinar y apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el marco de la Ley [489](#) de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adicionen y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes componentes del Sistema.
15. Establecer directrices y políticas para organizar y evaluar la información soporte y definir las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial relacionado con bonos pensionales, conmutaciones, pagos de aportes de no afiliados, procesos judiciales, entre otros..
16. Evaluar y ajustar el valor del pasivo pensional para su causación contable.
17. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa.
18. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
19. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación y el desarrollo de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y el Modelo Estándar de Control Interno, se evidencian en el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la

mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.

6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.

7. Las políticas, directrices, métodos y procedimientos para la formulación y actualización del cálculo actuarial, permiten establecer eficientemente el pasivo pensional a cargo de la Empresa, así como los cálculos actuariales relacionados con bonos pensionales, conmutaciones, pagos de aportes de no afiliados, procesos judiciales, entre otros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de Planeación.

2. Planeación Estratégica.

3. Sistema General de Seguridad Social, con énfasis pensiones..

4. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.

6. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.

7. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.

8. Actuaría.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas o Finanzas.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA 1.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas o Finanzas.	Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniera de Sistemas.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Grado:	5
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

ÁREA TECNOLOGIA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL.

Planear, organizar y dirigir la definición de la estrategia y la plataforma tecnológica y de información que soporte la gestión de la Empresa, de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva; administrar las bases de datos garantizando el uso adecuado por parte de los usuarios y un apropiado funcionamiento de las tareas de seguridad y auditoría del sistema; coordinar el control y evaluación de los procesos y actividades de su competencia que se tercericen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información de la Empresa.
2. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas los planes de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) y el plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de carácter tecnológico que adelante la Empresa.
4. Definir, implantar, aplicar y vigilar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficacia, eficiencia y confiabilidad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
5. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiera la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales.
6. Dirigir y coordinar la efectiva integración entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa integral.

7. Diseñar, desarrollar e implantar el sistema de liquidación de prestaciones económicas, conforme a los parámetros definidos por las vicepresidencias misionales de la Empresa; de tal forma que permita estandarizar los esquemas de liquidación y reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas.

8. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa

9. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de los sistemas de información y comunicaciones y demás soluciones informáticas de la Empresa.

10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos tecnológicos que la entidad contrate con terceros.

11. Investigar, evaluar y proponer nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware) y metodologías, estándares, mecanismos e instrumentos de administración de tecnologías de la información y de las comunicaciones de la Empresa.

12. Ordenar y coordinar el análisis, diseño, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.

13. Diseñar, en coordinación con las áreas usuarias, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos

14. Definir, implantar y ejecutar las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad necesarios para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de la información, de los bienes y de los servicios informáticos.

15. Dirigir, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información de la Empresa.

16. Administrar los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.

17. Ejecutar y monitorear los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo.

18. Controlar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos.

19. Atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y brindar soporte técnico y asesoría en relación con el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.

20. Diseñar e implementar procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información y proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

21. Implantar medidas para evitar la pérdida de integridad de la información y problemas de pérdida parcial o total de los datos, garantizando la seguridad de la información de la Empresa.

22. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.

23. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos

24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.

25. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Tecnología.

26. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos de desarrollo tecnológico que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.

2. Los proyectos de carácter tecnológico se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.

3. Los procesos y actividades de carácter y contenido tecnológico tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.

4. El desarrollo tecnológico de la Empresa se apoya en procesos de investigación de tecnologías y servicios de información, realizados con eficiencia y bajo criterios y métodos técnicamente válidos.

5. Los sistemas de información y las demás soluciones tecnológicas de la Empresa apoyan efectivamente los procesos misionales y de soporte.

6. La contratación de bienes y servicios informáticos se ajustan a las especificaciones técnicas que requiere la Empresa.

7. La arquitectura tecnológica empleada por la Empresa responde a la optimización de los procesos misionales y de apoyo.

8. La infraestructura tecnológica, los sistemas de información, los datos y la información de la Empresa se encuentran protegidos adecuadamente bajo metodologías, procedimientos e instrumentos eficientes y eficaces.

9. La operación y el soporte de los sistemas y los servicios de información se prestan permanentemente en condiciones de oportunidad y calidad esperadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de las tecnologías de la información.

2. Sistema General de Seguridad Social.

3. Planeación Tecnológica.

4. Herramientas y tecnologías relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Auditoría Tecnológica y de Sistemas.

6. Administración de los Sistemas Operativos.

7. Conocimientos en la administración de procesos de minería de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática o Ingeniería de Software y Comunicaciones.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	

ALTERNATIVA 1.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática o Ingeniería de Software y Comunicaciones.	Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática o Ingeniería de Software y Comunicaciones.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA - JURÍDICA Y DOCTRINAL.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Diseñar e implementar estrategias que permitan unificar los conceptos, criterios y fundamentos jurídicos relacionados con la ejecución del objeto de la Empresa; liderar los ajustes normativos en las temáticas relacionadas con el objeto social de la Empresa, en coordinación con las áreas técnicas respectivas; fijar los criterios y directrices que permitan unificar la estrategia de defensa judicial y administrativa de la Empresa, ejercerla y vigilarla; así como suplir al Presidente en sus faltas absolutas y/o temporales en el orden dispuesto en los Estatutos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales que se usen en la Empresa, relacionadas con la ejecución del objeto social

de la misma.

2. Organizar, estudiar y mantener actualizadas las disposiciones jurídicas, las normas con fuerza de ley, los actos administrativos generales, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa.

3. Estudiar y elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre modificaciones normativas en curso, en coordinación con el área o áreas técnicas correspondientes.

4. Estudiar y proyectar para firma del Presidente de la Empresa, los actos administrativos que resuelven sobre conflictos de competencia y sobre revocatoria directa de oficio o a petición de parte, cuando la solicitud se dirija al Presidente.

5. Estudiar y proyectar para firma del Presidente de la Empresa, los actos administrativos que profiera en desarrollo del objeto social.

6. Representar judicial y administrativamente a la Empresa, salvo en los casos en los que el Presidente de la misma determine asumir la representación.

7. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a prevenir el inicio de actuaciones judiciales y administrativas en contra de la Empresa; unificar las formas y criterios que se usen para la defensa judicial y administrativa; hacer parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa.

8. Atender y hacer seguimiento a los procesos judiciales y a las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la Empresa.

9. Iniciar las acciones judiciales y administrativas que se requieran para el desarrollo del objeto social de la Empresa,

10. Promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente.

11. Asistir a los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Presidente de la Empresa, así como a la Comisión Intersectorial de que trata el artículo [4](#) del Decreto 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

12. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.

13. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.

16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. La planeación y ejecución de estrategias de unificación jurídica y doctrinal garantizan la disminución de la litigiosidad en el desarrollo de su objeto social.
2. La asesoría y conceptualización mejoran la fundamentación jurídica de los procesos a cargo de la Empresa y contribuyen a la prevención del daño antijurídico.
3. La asesoría y conceptualización contribuyen a la solución de problemas que se originen en la aplicación de las disposiciones normativas en los asuntos propios del objeto social de la Empresa.
4. La defensa judicial y administrativa de la Empresa contribuye al cumplimiento del objeto de la misma.
5. Las modificaciones normativas propuesta contribuyen al cumplimiento del objeto social de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Sistema General de Seguridad Social; con énfasis pensiones.
3. Procedimientos judiciales y administrativos.
4. Derecho Laboral.
5. Derecho Administrativo.
6. Contratación Estatal.
7. Derecho Comercial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Laboral y de la Seguridad Social o Seguridad Social.	Tarjeta Profesional. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA 1

Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo, Seguridad Social, Derecho Comercial, Economía, Finanzas, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social.	Tarjeta Profesional. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en Derecho.	Tarjeta Profesional. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Fijar políticas y adoptar planes, programas y proyectos en las áreas contable, presupuestal, de tesorería y de gestión de portafolios de inversión, administración de bienes e insumos, así como los servicios de apoyo administrativo orientados al mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Empresa, garantizando la optimización de los recursos disponibles; ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Empresa y suplir al Presidente en sus faltas absolutas y/o temporales en el orden dispuesto en los Estatutos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Empresa.
2. Ejercer las suplencias del Presidente de la Empresa y posesionarse.
3. Asistir al Presidente en sus relaciones con las demás entidades y mantenerlo informado de la situación de los proyectos que correspondan a las funciones propias de la Empresa.
4. Celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago de los compromisos adquiridos de acuerdo con la Delegación de funciones que se le otorgue.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo de su competencia.
6. Definir, coordinar y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos para la elaboración, ejecución y control de la contabilidad, el presupuesto y la tesorería de la Empresa.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de los Informes, Anteproyecto de Presupuesto y Estados Contables para la consideración del Presidente y posterior presentación ante la Junta Directiva, para su aprobación.
8. Coordinar con las entidades públicas competentes la elaboración, presentación, aprobación y demás asuntos relacionados con el presupuesto de la Empresa.
9. Coordinar la elaboración, presentación, modificación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.

10. Establecer las políticas y procesos para la planeación, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

11. Dirigir la elaboración y aprobar el Plan de Compras de bienes y servicios de la Empresa y coordinar su ejecución.

12. Planificar y coordinar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.

13. Controlar que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa se mantengan actualizados.

14. Planificar y coordinar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos.

15. Coordinar la debida prestación de los servicios generales, atendiendo las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.

16. Planificar y dirigir en coordinación con la Gerencia de Bienes y Servicios, los procesos de contratación de la Empresa.

17. Establecer directrices y políticas de gestión documental, desde el diseño y adopción de las Tablas de Retención Documental hasta la disposición final de los documentos que respaldan la gestión de la Empresa, mediante la digitalización de los mismos, de conformidad con la Ley General de Archivos.

18. Expedir copias certificadas de los documentos conservados en el archivo de acuerdo con la ley y los reglamentos.

19. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

20. Establecer y dirigir las políticas administrativas y sistemas de control que permitan evaluar los resultados obtenidos.

21. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.

22. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia a los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

23. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, de crédito, de liquidez y de cualquier otro tipo que sea regulado para las entidades financieras y se encuentren relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Administrativa.

24. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación Administrativa están orientados al logro de los objetivos institucionales.

2. La gestión desarrollada promueve un ambiente de trabajo óptimo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la seguridad integral de las personas, los activos, los procesos y demás recursos de la empresa.

3. El liderazgo, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas del área Administrativa, contribuyen al cumplimiento de los Sistemas Integrales de Gestión de la Empresa.

4. Los procedimientos e instrumentos implementados están encaminados a mejorar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.

5. La prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo se enmarcan dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de la gestión Administrativa.

2. Conocimientos en Administración de Recursos Públicos y Presupuesto General de la Nación.

3. Planeación Estratégica y Programas de Mejoramiento.

4. Finanzas.

5. Gerencia Pública.

6. Manejo de herramientas ofimáticas.

7. Contratación Pública y Privada.

8. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo,	

ALTERNATIVA 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Talento Humano con base en los principios de igualdad, meritocracia, eficacia, moralidad, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, coordinando, controlando y dirigiendo los procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y retiro de los servidores públicos de la Empresa, conforme a la estructura y planta de personal definida para la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas y coordinar la administración y gestión del talento humano.
2. Elaborar y hacer cumplir las políticas de personal con el propósito de aumentar los niveles de eficacia, desempeño y compromiso de los servidores públicos y lograr el desarrollo de los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
3. Establecer directrices y políticas para adelantar los procesos de selección y capacitación del personal de acuerdo con el plan institucional de necesidades de capacitación y bienestar.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y organizacionales en materia laboral.
5. Elaborar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.
6. Establecer actividades de seguridad industrial orientados a prevenir accidentes y enfermedades de origen profesional que mejoren las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los servidores públicos de la Empresa.
7. Adoptar las políticas de administración y archivo de documentos y hojas de vida de los servidores públicos de la Empresa, de conformidad con la ley de archivos y tablas de retención documental.
8. Diseñar y ordenar acciones encaminadas a administrar y registrar las novedades de personal de los servidores públicos de la Empresa para garantizar los derechos de los mismos.
9. Implementar mecanismos que conlleven a aumentar la productividad del trabajo, cuidando los

criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.

10. Ordenar el diagnóstico de necesidades del talento humano, que fundamenten planes, proyectos y programas, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de los mismos.

11. Ordenar y coordinar estudios, que permitirán mantener elevados niveles de productividad y responder a la satisfacción de necesidades de los clientes internos y externos.

12. Diseñar un sistema de evaluación de los procesos de selección y administración de personal que permita verificar el cumplimiento de las metas.

13. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.

14. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos y de crédito y de cualquier otro tipo que sea regulado para las entidades financieras y se encuentren relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Talento Humano.

17. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, directrices, procedimientos y acciones del talento humano se ajustan a los planes y programas de la Empresa.

2. Los programas de selección, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y retiro de los servidores públicos son adoptados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Las políticas de administración del talento humano aumentan los niveles de eficacia, desempeño y compromiso de los servidores públicos.

4. El sistema de evaluación de personal permite verificar el cumplimiento de las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Talento Humano.

2. Plan Nacional de Formación y Capacitación.

3. Políticas Públicas en Administración de Persona

4. Procesos de selección de Talento Humano.

5. Normas sobre acoso laboral

6. Normas sobre Administración de Personal.

7. Sistema General de Seguridad Social.

8. Evaluación del Desempeño.

9. Políticas sobre Bienestar Social.

10. Nómina.

11. Derecho laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Psicología.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA COMERCIAL.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar políticas y adoptar planes que orienten a la Empresa hacia el mercado objetivo, diseñando estrategias de investigación de mercados; proponer la formulación y/o reformulación de los servicios a través de proyectos, programas o actividades de acuerdo con las necesidades de los clientes para cumplir con los objetivos estratégicos y comerciales de la Empresa y satisfacer las necesidades del cliente; así como suplir al Presidente en sus faltas absolutas y/o temporales en el orden dispuesto en los Estatutos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la política comercial propositiva mediante la investigación del sistema general de pensiones, la competencia y el entorno, entre otros, para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales.
2. Formular el Plan de Mercadeo y presentarlo a aprobación del Presidente, teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas a nivel nacional.
3. Definir estrategias comerciales diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.
4. Coordinar con las Gerencias Departamentales la ejecución del Plan de Mercadeo de la Empresa, de acuerdo con las particularidades y necesidades de cada una y definir las estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas.
5. Analizar las oportunidades que ofrece el mercado en cuanto a clientes, calidad del servicio y si éste responde a las necesidades del cliente.
6. Definir lineamientos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y externos, así como a la fuerza de ventas.
7. Definir estrategias para crear demanda o modificar las tendencias de demanda del servicio.
8. Integrar los esfuerzos de desarrollo e investigación por medio de una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta la Empresa.
9. Responder por la planeación, coordinación y asesoría de los diferentes proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.
10. Desarrollar un modelo en coordinación con las áreas competentes que identifique las necesidades del cliente, proporcione información y lo oriente a superar sus inquietudes para lograr una afiliación, recaudo, acreditación, inversión, historia laboral, reconocimiento y pago efectivo.
11. Dirigir la ejecución de las actividades que incentiven a los clientes a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa.
12. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
13. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Comercial.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos adoptados para la gestión comercial están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
2. El control y seguimiento de la gestión comercial a nivel nacional se enmarca dentro de los patrones de oportunidad, eficiencia y eficacia esperados.
3. Las estrategias comerciales contribuyen a la satisfacción de los clientes y de su fidelización, ofreciendo un portafolio ajustado a sus necesidades con servicios de mejor calidad.
4. La política comercial está orientada a fortalecer la imagen de la Empresa y genera confianza y crecimiento de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del área comercial.
2. Elaboración y diseño de estudios de mercado.
3. Sistema General de Seguridad Social, con énfasis en pensiones.
4. Estrategias de mercado y manejo de medios.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniera Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA 1.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniera Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera,, Ingeniera Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar políticas, adoptar planes y programas y desarrollar estrategias que garanticen la atención oportuna y adecuada de los asegurados, afiliados, prepensionados, pensionados, empresas e instituciones; así como la respuesta a las diferentes peticiones y solicitudes que se reciban en relación con el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, ejecutando las acciones que permitan darles el trámite adecuado y verificando que la respuesta sea clara, oportuna y completa, en coordinación con las áreas competentes; así como suplir al Presidente en sus faltas absolutas y/o temporales en el orden dispuesto en los Estatutos Internos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y ejecutar las acciones dirigidas a la oportuna y eficiente atención de las solicitudes radicadas por los clientes en relación con el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, verificando que las mismas sean atendidas adecuadamente.
2. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención a los, asegurados, afiliados prepensionados, pensionados, empresas e instituciones.
3. Crear un programa de servicio al cliente que garantice la retroalimentación de requisitos y necesidades y permita medir la satisfacción de los asegurados, afiliados, prepensionados, pensionados, empresas e instituciones.
4. Definir, desarrollar y ejecutar mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los asegurados, afiliados, prepensionados, pensionados, empresas e instituciones.
5. Coordinar con las áreas competentes de la Empresa, los acuerdos de niveles de servicio para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes formuladas por los asegurados, afiliados,

prepensionados, pensionados, empresas e instituciones y establecer los mecanismos de comunicación adecuados con estos.

6. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las solicitudes y trámites que permita verificar que la respuesta a los asegurados, afiliados, prepensionados, pensionados, empresas e instituciones clientes sea clara, oportuna y completa.

7. Coordinar con las Vicepresidencias Administrativa, de Beneficios y Prestaciones y de Historias Laborales, las políticas, directrices y procedimientos para la gestión documental de competencia de las áreas de servicio al cliente.

8. Atender las solicitudes realizadas por el Defensor del Cliente, con ocasión de la gestión de las quejas y reclamos cuyo trámite adelante, de manera directa cuando sean de su competencia y realizar el seguimiento de las mismas cuando sean competencia de otras dependencias.

9. Atender los trámites de conciliación sobre quejas y reclamos realizados por los clientes y los iniciados a instancias del Defensor del Consumidor

10. Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por la Defensoría del Cliente, teniendo en cuenta si estas serán de carácter obligatorio o no, de acuerdo con la política adoptada por la Empresa para el efecto, y lo dispuesto por la Ley [1328](#) de 2009, el Decreto 2281 de 2010 y la CE 015 de 2010 de la Superintendencia Financiera, y demás normas que las modifiquen, complementen y/o adicionen.

11. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.

12. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Servicio al Cliente.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos adoptados para el servicio al cliente están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

2. La calidad en el servicio de atención al cliente, se convierte en un factor diferenciador en el mercado.

3. Las estrategias adoptadas para la atención al cliente mejoran la calidad del servicio y la comunicación efectiva de la información.

4. La oportunidad en la satisfacción al cliente obedece a las gestiones de monitoreo, seguimiento y control de las actividades a cargo de la Vicepresidencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y del área de Servicio al Cliente.
2. Servicio al cliente.
3. Sistema General de Seguridad Social, con énfasis en pensiones.
4. Metodologías para la medición del nivel de satisfacción del cliente.
5. Sistemas de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniera Administrativa o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniera Administrativa o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniera Administrativa o Derecho.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar la optimización de la gestión de los recursos para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, mediante la identificación del ingreso, recaudo, control sobre evasión y elusión de aportes; distribución de los recursos para la constitución de las reservas y realizar las inversiones

del portafolio de acuerdo con lo establecido en la Ley; así como suplir al Presidente en sus faltas absolutas y/o temporales en el orden dispuesto en los Estatutos Internos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, inversiones, recaudo y cobro.
2. Dirigir y coordinar la aplicación de porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos que se refieren a los beneficios y prestaciones que administra la Empresa y la comisión de administración.
3. Definir políticas, desarrollar e implementar el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al sistema de seguridad social, en los términos del artículo [53](#) de la Ley 100 de 1993.
4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros relacionados con las prestaciones y beneficios a cargo de la Empresa, en forma directa o a través de fiducias de acuerdo con la Ley.
5. Determinar políticas para el análisis del mercado bursátil, la valoración del portafolio de inversiones de acuerdo con las normas legales vigentes y decidir sobre las inversiones que se efectúen.
6. Establecer estrategias y mecanismos eficientes para el recaudo de los aportes y demás ingresos operacionales de la Empresa.
7. Diseñar y definir las políticas para la gestión de cobro pre jurídico y coactivo de los créditos a favor de la Empresa.
8. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
9. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
- 11 Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, de crédito, de liquidez y de cualquier otro tipo que sea regulado para las entidades financieras y se encuentren relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Gestión de Recursos.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos adoptados para la gestión de los recursos están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
2. La proyección de ingresos, inversiones, recaudo y cobro responden a las políticas de la

Empresa.

3. Constituir las reservas de la Empresa por cada uno de los riesgos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El sistema de investigación y de fiscalización de los aportes identifica a los evasores y elusores de la Administradora y permite adoptar acciones pertinentes.
5. Realizar inversiones del portafolio que generen recursos adicionales para el pago de las prestaciones económicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de Gestión de Recursos.
2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.
3. Gestión y Administración de riesgos.
4. Administración de Cartera.
5. Sistema General de Seguridad Social con énfasis en pensiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA 1.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Finanzas y Relaciones Internacionales.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE HISTORIA LABORAL Y PENSIONAL.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular las políticas y procesos que permitan contar con un sistema de administración de la información y de gestión documental, apoyado en tecnología de punta para la recepción, registro, consulta, mantenimiento, control, custodia y conservación de las historias laborales y pensionales; garantizar la verificación, la actualización y el ajuste permanente de la información registrada en las bases de datos que identifican al afiliado; así como suplir al Presidente en sus faltas absolutas y/o temporales en el orden dispuesto en los Estatutos Internos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir políticas para el control y aseguramiento de los procesos a su cargo.
2. Establecer las normas técnicas y procedimientos de mantenimiento, control, actualización permanente de los registros históricos de afiliados, beneficiarios y empleadores.
3. Determinar los procedimientos de expedición de certificados de historia pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales en condiciones de seguridad e integridad de la información.
4. Definir y coordinar con las Sociedades Administradoras de Pensiones o con cualquier otra entidad pública o privada, el intercambio de información que permita actualizar las historias labores y pensionales de los afiliados.
5. Establecer las políticas para la administración del archivo de información y documentos relacionados con la historia laboral y pensional de conformidad con la Ley General de Archivo y demás normas vigentes en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa.
6. Adelantar la recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios.
7. Realizar la verificación, actualización y ajustes de la información registrada en el sistema, con instituciones públicas o empresas privadas, Sociedades Administradoras de Pensiones y en general con clientes internos y externos.
8. Coordinar el oportuno envío de los extractos de historia laboral y pensional a los afiliados.
9. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
10. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

11. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Gestión de Historias Laborales y Pensionales.

13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos adoptados para la gestión de las historias laborales y pensionales están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

2. Las políticas, planes y proyectos adoptados para la gestión de bonos pensionales están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa, siguiendo las directrices de la autoridad técnica en la materia.

3. La administración y gestión oportuna y adecuada de las historias laborales y pensionales responden a las necesidades de la Empresa.

4. El sistema de información permite la integralidad y actualización de los datos para agilizar el reconocimiento de las prestaciones económicas.

5. Las políticas de control de los sistemas de administración e información de la historia laboral y pensional permiten garantizar la seguridad, integralidad e integridad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de la Gestión de Historias Laborales y Pensionales.

2. Sistema General de Seguridad Social con énfasis en pensiones.

3. Normas técnicas sobre Gestión y Seguridad Documental.

4. Validación de la información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema

Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA 1.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía,, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, o Derecho.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, estrategias, planes y programas que permitan dar trámite y reconocer con eficacia, eficiencia y oportunidad las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte, auxilio funerario que le competen a la Empresa; así como suplir al Presidente en sus faltas absolutas y/o temporales en el orden dispuesto en los Estatutos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y lineamientos generales de carácter jurídico, establecidos por la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal, para la decisión.
2. Definir las políticas y los requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y de las sustituciones a que haya lugar.
3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias y planes de acción en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas.
4. Efectuar seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas.
5. Efectuar el reajuste de las pensiones en los términos establecidos por la Ley.

6. Consultar y analizar la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de la Empresa.
7. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la expedición de los bonos y cuotas partes pensionales, determinando las cuotas partes por pagar y por cobrar, verificar la correcta liquidación de las mismas y proferir los actos administrativos respectivos.
8. Resolver sobre la revocatoria directa, a solicitud de parte o de oficio, de los actos administrativos expedidos por la Vicepresidencia o por las Gerencias de Determinación y de Reconocimiento, cuando así se solicite.
9. Resolver en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y con las sustituciones a que haya lugar.
10. Elaborar, implementar y controlar los procesos y procedimientos para la decisión de las solicitudes de reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas.
11. Adelantar el trámite de las conmutaciones pensionales en coordinación con la Oficina de Planeación y la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
12. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
13. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos adoptados para la determinación, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la esta.
2. Las estrategias y políticas adoptadas, garantizan el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas.
3. Los requisitos y evaluaciones para el reconocimiento de las prestaciones económicas responden a los criterios legales, jurisprudenciales e institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

2. Planeación, organización y gestión de los procesos jurídicos y operativos a su cargo.
3. Sistema General de Seguridad Social con énfasis en pensiones.
4. Régimen de Prima Media con Prestación Definida, ahorro individual, requisitos para el reconocimiento de prestaciones económicas por los riesgos de vejez, invalidez y muerte; metodologías para la valoración económica de las prestaciones y conocimientos sobre liquidación y pago de la nómina de pensionados.
5. Notificación de actos administrativos de reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas de competencia de la Empresa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas o Ingeniería Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

NOTA ESPECIAL: De acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para tomar posesión, debe realizarse el trámite ordenado por el artículo [14](#) de la Ley 795 de 2003, ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

ALTERNATIVA 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas o Ingeniería Financiera. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas o Ingeniería Financiera.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Grado:	3
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ADMINISTRACION DE BIENES E INSUMOS.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas establecidas para la administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales e insumos; implementar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que permitan la oportuna y adecuada prestación de los servicios de la Empresa a su cargo; así como la eficiente gestión documental de conformidad con la Ley General de Archivo; adelantar y desarrollar los procesos de contratación de la Empresa de manera eficiente y oportuna.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas establecidas para la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y garantizar su debido y oportuno aseguramiento.
2. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, mediante la actualización, identificación, clasificación y codificación de los mismos y establecer y aplicar los procedimientos para darlos de baja.
3. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
4. Garantizar que las pólizas de seguros contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos; así mismo, presentar oportunamente las reclamaciones ante la Compañía de Seguros.
5. Dirigir y administrar los servicios generales (aseo, cafetería, vigilancia, parque automotor, combustible, parqueaderos, servicios públicos y de comunicaciones, telefonía móvil, suministros, servicio de fotocopiado, sistemas de acceso, sistemas de seguridad de los inmuebles y publicaciones, entre otros), garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Empresa.
6. Prestar apoyo a la Vicepresidencia Administrativa en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos para la gestión documental de la Empresa, darles aplicación y establecer los planes de acción y los procedimientos para el funcionamiento de la Correspondencia de la Empresa; la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y la administración técnica del archivo general de la misma.
7. Elaborar, consolidar, modificar, divulgar y hacer seguimiento al cumplimiento y ejecución del Plan de Compras, previa revisión y aprobación por parte de la Vicepresidencia Administrativa.
8. Desarrollar y dirigir los procesos de contratación de la Empresa, elaborar los contratos, velar por su perfeccionamiento y legalización.

9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con los procesos contractuales para la firma del ordenador del gasto; liquidar los contratos celebrados y certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos de la Empresa.
10. Comunicar la designación a los supervisores e interventores de los contratos celebrados por la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y realizar el seguimiento respectivo. a los mismos.
11. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
12. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos adoptados para la gestión administrativa y contractual, están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Vicepresidencia Administrativa y de la Empresa.
2. La administración de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa se realiza en términos de oportunidad, eficiencia y seguridad.
3. La gestión de la administración de los servicios generales garantiza la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Empresa.
4. La gestión documental atiende los requerimientos y necesidades de la Empresa, con sujeción a la Ley General de Archivo, aplicando los avances, los procedimientos y la tecnología para el efecto.
5. El plan de compras comprende los gastos de funcionamiento e inversión que garantizan la suficiente y oportuna provisión de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional y el cumplimiento de los deberes misionales de la Empresa.
6. Las actividades y los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales son eficientes y eficaces, cumplen los principios de la Función Administrativa, del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y de los previstos en el Manual de Contratación de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, lo relacionado con la

gerencia y administración de recursos físicos, servicios generales, gestión documental y contratación de bienes y servicios.

2. Sistemas de gestión y control de inventarios y suministros.

3. Elaboración, consolidación, modificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

4. Seguros.

5. Régimen de Contratación Pública y Privada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal, Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales, Seguros y Seguridad Social, Seguros, Gerencia Pública o Gerencia Pública y Control Fiscal..	Tarjeta Profesional. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho, Derecho Contractual Público y Privado o Derecho de seguros.	Tarjeta Profesional. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tarjeta Profesional. Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA DE RECONOCIMIENTO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas, procesos y procedimientos establecidos para el eficiente y oportuno reconocimiento de las solicitudes de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte y auxilio funerario de competencia de la Empresa y decidir sobre estas; coordinar y verificar la debida y oportuna notificación de los actos administrativos que profiera y el envío e inclusión de las novedades para el ingreso a nómina de pensionados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proferir los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de

prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte y auxilio funerario de competencia de la Empresa, siguiendo los lineamientos y directrices y la unificación de criterios establecidos por la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones y la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.

2. Realizar la solicitud de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y hacer el respectivo seguimiento.

3. Coordinar, verificar y controlar los procesos de notificación de los actos administrativos que profiera con ocasión de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte y auxilio funerario, y sus ajustes, cuando a ello hubiere lugar, asegurando que los mismos se cumplan en debida forma y con sujeción a la ley.

4. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos que profiera.

5. Coordinar, realizar, hacer seguimiento y verificar el envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados.

6. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.

7. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

8. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las Vicepresidencias o por los organismos externos.

9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Reconocimiento.

10. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos adoptados para el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, están orientados al logro de los objetivos estratégicos de esta.

2. Los procesos y procedimientos administrativos para la decisión de las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones económicas, se realizan con sujeción a la ley y siguiendo los parámetros jurídicos y técnicos establecidos por la Empresa.

3. La notificación de los actos administrativos que se profieran en el trámite de las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones económicas, se realizan oportunamente y conforme a la ley.

4. Las novedades para la nómina de pensionados se realizan con la oportunidad debida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones, de Beneficios y Prestaciones Económicas y de Reconocimiento.

2. Sistema General de Seguridad Social, con énfasis en pensiones

3. Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
4. Capacidad de interpretación y aplicación de normas, doctrina y jurisprudencia para el reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas.
5. Dominio de las normas que establecen la forma de notificación de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Seguridad Social o Derecho Público.	Tarjeta Profesional. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Derecho Administrativo o Derecho Público.	Tarjeta Profesional. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tarjeta Profesional. Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Grado:	2
No. de cargos:	Veintinueve
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AREA PLANEACION - ADMINISTRACION DE RIESGOS.

PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a las dependencias de la Empresa en la administración de los diferentes tipos de riesgos a que puedan verse expuestas sus operaciones y funcionamiento; mediante el diseño y definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos para su identificación, análisis, valoración, medición, control, manejo y monitoreo.

Realizar la evaluación periódica y permanente de los planes, programas, procesos y procedimientos diseñados para la detección de riesgos de tal forma que permitan la toma de

decisiones por la Alta Dirección salvaguardando los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar a las dependencias en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deban desarrollarse para una eficiente y eficaz administración de riesgos.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en las materias relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de políticas, planes y programas para la administración de riesgos.
3. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la Empresa administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos previstos en el Estatuto Orgánico Financiero y en las normas que lo reglamenten, modifiquen y/o adicionen.
4. Desarrollar el sistema de reportes internos y externos de riesgos por dependencia de la Empresa, manteniéndolo actualizado y coordinar la recolección de la información necesaria para su registro.
5. Diseñar, desarrollar e implementar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo y los programas de capacitación sobre los mismos a las dependencias de la Empresa, en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la Empresa, e informarlo a la Presidencia y al órgano correspondiente.
7. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción implantados en cada dependencia para la administración de riesgos y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones; así como las medidas adoptadas para mitigar, reducir, moderar o disminuir los riesgos y sus efectos, evaluando su efectividad.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por la Presidencia y reportar a ésta de manera periódica la evolución de los riesgos, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el sistema de administración de riesgos de la Empresa.
9. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instrumentos, metodologías y procedimientos diseñados para administrar los diferentes tipos de riesgo permiten que la Empresa adopte con oportunidad y efectivamente las medidas de mitigación de los mismos.

2. La administración del riesgo garantiza la efectividad del Sistema de Administración de Riesgos de la Empresa.

3. Los planes de acción para la administración de riesgos y la presentación de informes sobre el perfil de riesgo individual y consolidado de la Empresa y sobre la evaluación y seguimiento del Sistema de Administración de Riesgo de la Empresa permite la adopción de políticas y acciones que salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones, Régimen de Prima Media con Prestación Definida y de Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.

2. Planeación Estratégica

3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

4. Metodologías y técnicas de administración de riesgos.

5. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de auditorías

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas o Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas o Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA PLANEACIÓN - ACTUARÍA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al Jefe de la Oficina de Planeación en la formulación,

establecimiento y actualización del cálculo actuarial que permita reflejar en debida forma el pasivo pensional de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de responsabilidad del área.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la definición de las directrices y políticas para la organización y evaluación de la información soporte del cálculo actuarial.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la evaluación y ajuste del valor del pasivo pensional para su causación contable.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones para la definición de las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial relacionado con bonos pensionales, conmutaciones, pagos de aportes de no afiliados, procesos judiciales, entre otros.
5. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas.
7. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
8. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos contribuyen al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de la Oficina de Planeación y de la Empresa.
2. Los estudios e investigaciones para la formulación y actualización del cálculo actuarial permiten establecer eficientemente el pasivo pensional a cargo de la Empresa.
3. Los cálculos actuariales relacionados con bonos pensionales, conmutaciones, pagos de aportes de no afiliados, entre otros, permiten establecer eficientemente el valor de los mismos.
4. Los conceptos, informes, estudios y análisis presentados están de acuerdo con las políticas y normas de la empresa.
5. Las investigaciones y estudios técnicos realizados permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de la Oficina de Planeación.
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Actuaría Actuaría

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Matemáticas, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas o Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Matemáticas, Economía, Ingeniería, Finanzas o Estadística. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA TECNOLOGÍA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Tecnología en la definición de la estrategia y la plataforma tecnológica y de información que soporte la gestión de la Empresa, en la administración de las bases de datos, asesorando los esquemas de seguridad y de auditoría sobre los sistemas y en el control y supervisión de los procesos y actividades que se tercericen.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar, acompañar y coordinar el diseño y formulación del Plan Estratégico de Sistemas de la Empresa; así como los criterios, normas y procedimientos para su ejecución y desarrollo.
3. Asesorar, apoyar y acompañar en el diseño y elaboración de estudios previos, términos de referencia y en la evaluación técnica de propuestas para la adquisición de soluciones, bienes y servicios en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que requiera la Empresa.
4. Apoyar y prestar asistencia técnica en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de Infraestructura en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's), redes y equipos de cómputo.
5. Asistir y apoyar el diseño, desarrollo e implantación del sistema de liquidación de prestaciones económicas a cargo de la Empresa, de tal forma que permita estandarizar los esquemas de liquidación y reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas.

6. Prestar asesoría y apoyo a las dependencias de la Empresa en la determinación de las necesidades de hardware y software que requieran para el desarrollo de sus procesos.
7. Adelantar estudios técnicos para establecer los mecanismos que permitan y garanticen la integridad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad de los recursos y aplicativos tecnológicos de la Empresa.
8. Analizar, proponer y asesorar en la implementación de metodologías y uso de buenas prácticas de seguridad informática, bajo estándares nacionales e internacionales, para la Empresa.
9. Apoyar y prestar asistencia técnica en los procesos de mantenimiento, soporte y operación de los recursos de infraestructura tecnológica de Equipo de Computo (Servidores y PCS), Conectividad (Canales, Red de área local, dispositivos de conectividad), software operativo y software de base.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 11 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
13. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
14. Asesorar en la administración y manejo de las normas y reglamentos que rigen los procesos del área.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, informes, estudios y análisis requeridos para establecer la plataforma tecnológica y de información se realizan de conformidad con los planes y proyectos de la Empresa.
2. La integridad, confiabilidad y calidad de los datos de la plataforma tecnológica de la Empresa se ejecutan con base en esquemas de control y seguridad.
3. Las investigaciones y estudios técnicos realizados se ajustan a las necesidades tecnológicas de la institución.
4. Los procesos y actividades tercerizadas contribuyen al cumplimiento de los objetivos propuestos con la externalización de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de la Vicepresidencia de Tecnología.

2. Sistema General de Seguridad Social.

S. Planeación Tecnológica.

4. Herramientas y técnicas relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Auditoría Tecnológica y de Sistemas

S. Administración de los Sistemas Operativos de la Empresa.

7. Conocimientos en la administración de procesos de minería de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL - UNIFICACION JURÍDICA Y DOCTRINAL.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal en el diseño e implementación de las estrategias que permitan unificar los conceptos, criterios y fundamentos jurídicos relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.

Analizar y conceptuar sobre los ajustes normativos en las temáticas relacionadas con el objeto social de la Empresa y asesorar en la determinación de los criterios y directrices que permitan unificar la estrategia de defensa judicial y administrativa de la Empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.

2. Realizar estudios, investigaciones y análisis sobre los temas relacionados con el objeto social

de la Empresa, el Sistema Pensional de Prima Media con Prestación Definida y el Sistema General de Seguridad Social, con el fin de establecer las bases y los fundamentos para la elaboración de propuestas de unificación de criterios y directrices jurídicas para el reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de la Empresa.

3. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoría en el estudio y análisis de las políticas que deban ser formuladas en materia de reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa y en los demás temas de su competencia.

4. Asesorar y acompañar en el diseño e implementación de estrategias dirigidas a unificar las directrices, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales para el reconocimiento de las prestaciones económicas de competencia de la Empresa.

5. Absolver consultas, prestar asistencia y aportar elementos de juicio para la unificación de criterios y directrices de carácter jurídico para el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa.

6. Asesorar, prestar apoyo y preparar el diseño de los mecanismos de divulgación y publicidad, al interior de la Empresa, de las políticas, directrices y criterios para la atención y decisión de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de competencia de la Empresa.

7. Acompañar y apoyar en coordinación con las demás dependencias que participen en el proceso de recibo, atención y decisión de las solicitudes de prestaciones económicas la aplicación de las políticas, directrices y criterios unificados para el reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de la Empresa.

8. Asesorar y prestar apoyo en el estudio, análisis y revisión de los actos administrativos que deban ser proferidos por la Presidencia en desarrollo del objeto social de la Empresa y aquellos que resuelven sobre conflictos de competencia y sobre revocatoria directa de oficio o a petición de parte, cuando la solicitud se dirija al Presidente de la Empresa.

9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

11. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

12. Permanecer actualizado en las normas, jurisprudencia, doctrina, políticas y directrices gubernamentales que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, informes, estudios y análisis de reconocimiento de prestaciones económicas del Régimen de Prima Media con Prestación definida de competencia de la Empresa se ajustan a los criterios y directrices fijados para el efecto.

2. Los cambios y ajustes normativos propuestos están en armonía con las responsabilidades y objeto social de la Empresa.

3. Los informes elaborados se realizan en los plazos y oportunidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y el Sistema General de Pensiones.

2. Sistema General de Seguridad Social.

3. Procedimientos judiciales y administrativos.

4. Derecho Laboral

5. Derecho Administrativo

6. Contratación Estatal

7. Derecho Comercial

VI. EQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Derecho Laboral Administrativo, Derecho de la Seguridad Social, o Seguridad Social.	Tarjeta Profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho o Derecho Contractual Público y Privado.	Tarjeta Profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL- GESTIÓN JUDICIAL.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal en el diseño e implementación de las políticas, estrategias, programas, proyectos y actividades que permitan representar una adecuada defensa judicial a la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.

2. Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan ejercer la adecuada defensa judicial de la Empresa para prevenir resultados que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoría en el estudio y análisis de las demandas que se hayan instaurado en contra de la Empresa.
4. Asesorar y acompañar en el diseño e implementación de estrategias dirigidas a unificar las directrices, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales que permitan contar con una adecuada defensa judicial de la Empresa.
5. Asesorar, asistir y apoyar la implementación de estrategias dirigidas a prevenir el inicio de actuaciones judiciales y administrativas en contra de la Empresa.
6. Asesorar y prestar apoyo en el establecimiento de planes, programas, estrategias y acciones para el seguimiento a los procesos judiciales y a las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la Empresa.
7. Asesorar y acompañar el inicio de las acciones judiciales y administrativas que se requieran para el desarrollo del objeto social de la Empresa.
8. Asesorar y promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, dentro de la defensa judicial y administrativa de la Empresa.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para ejercer la defensa judicial y administrativa de la Empresa.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
13. Permanecer actualizado en las normas, jurisprudencia, doctrina, políticas y directrices gubernamentales que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Defensa judicial de la Empresa se desarrolla de conformidad con las políticas, estrategias, programas, proyectos y actividades fijadas por la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
2. Los estudios, investigaciones y análisis de los procesos judiciales y administrativos orientan la defensa judicial de la Empresa.
3. Las acciones judiciales y administrativas que cursan en contra de la Empresa cuentan con un

adecuado seguimiento y control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y, el Sistema General de Pensiones.
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Procedimientos judiciales y administrativos.
4. Derecho Laboral
5. Derecho Administrativo
6. Contratación Estatal
7. Derecho Comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Derecho Laboral Administrativo, Derecho de la Seguridad Social, o Seguridad Social.	Tarjeta Profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo o Derecho Público.	Tarjeta Profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia Administrativa en la formulación de las políticas de elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos contable, presupuestal, de tesorería y de gestión del portafolio de inversiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y acompañar en la formulación de los planes, programas y proyectos contable, presupuestal, de tesorería y de gestión del portafolio de inversiones.
3. Prestar asesoría y apoyo en la determinación de las políticas y directrices que se requieran para

el desarrollo de los procesos contable, presupuestal, de tesorería y de gestión del portafolio de inversiones.

4. Asesorar y prestar apoyo en la elaboración de los informes, evaluaciones y estudios que se requieran y en las metodologías, técnicas y criterios que deban seguir los mismos.

5. Brindar apoyo en el ejercicio de la secretaría técnica de la Junta Directiva de la Empresa.

6. Asesorar y brindar apoyo en la formulación de las políticas y procedimientos para la elaboración, ejecución y control del presupuesto; así como en la realización de los informes de presupuesto y estados contables.

7. Asesorar, acompañar y coordinar la elaboración, presentación, modificación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para distribuir los recursos económicos de la Empresa de conformidad con sus necesidades.

a. Asesorar y acompañar en la coordinación con las instituciones públicas pertinentes lo relacionado con el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la Empresa.

9. Asesorar y asistir a las áreas de la vicepresidencia en el cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y portafolio de inversiones.

10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

11. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

13. Asesorar en la atención y respuesta de los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos para los procesos presupuestal, contable, de tesorería y de portafolio de inversiones responden a las políticas y objetivos de la Empresa.

2. La operación de los procesos de responsabilidad del área se desarrollan con sujeción a las normas que los rigen en términos de eficiencia y calidad.

3. Los informes, evaluaciones y estudios elaborados se realizan con oportunidad y eficiencia.

4. La situación financiera y contable de la Empresa refleja el cabal cumplimiento de las políticas, planes y programas en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de

competencia de la Vicepresidencia Administrativa.

2. Conocimientos en Administración de Recursos Públicos, presupuesto General de la Nación y presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

3. Planeación Estratégica y Programas de Mejoramiento.

4. Gerencia Pública.

5. Manejo de herramientas Ofimáticas

6. Contratación Pública y Privada.

7. Manejo de portafolio de inversión.

8. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ECONOMICA - PRESUPUESTO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia Económica en los procesos de registro de las operaciones presupuestales, que permitan el control permanente y adecuado de los recursos, ejecutar el Presupuesto asignado para cada vigencia fiscal de conformidad con la normatividad vigente y disponer de información homogénea y oportuna para la toma de decisiones, midiendo la gestión relacionada con ejecución del presupuesto asignado para cada vigencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar el área.

2. Acompañar y prestar apoyo en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Empresa con sujeción a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la alta dirección en coordinación con la Oficina de Planeación.

3. Acompañar y prestar apoyo en el trámite ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y demás autoridades, en las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados para cada vigencia fiscal.
4. Asesorar y acompañar en la preparación de las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales para ser presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades, por la Vicepresidencia Administrativa.
5. Realizar los estudios y análisis que se requieran para acompañar y soportar las decisiones relativas a endeudamiento, según las necesidades de la Empresa.
6. Asesorar en la administración, distribución y ejecución del presupuesto de la Empresa para cada vigencia fiscal..
7. Prestar apoyo en los procesos de expedición de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, previa verificación de los actos administrativos que respaldan las operaciones realizadas en desarrollo de la gestión de la Empresa.
8. Prestar apoyo y acompañar los procesos que deban hacerse en el balance del Tesoro Nacional, para consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y de constitución de las cuentas por pagar de cada vigencia fiscal.
9. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo presupuestal de la Empresa se realiza con eficiencia y calidad.
2. El cumplimiento de las políticas y objetivos en materia presupuestal se ajustan a los planes y programas establecidos para cada vigencia fiscal.
3. Los resultados de la gestión y operación de los procesos presupuestales reflejan la planificación y programación realizada.
4. La ejecución del presupuesto se realiza acorde con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios presupuestales que orientan la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de los asuntos de competencia de la Gerencia Económica, en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Conocimientos básicos sobre contabilidad pública.
4. Procedimientos sobre el manejo del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
5. Dominio de los temas relacionados con el manejo del presupuesto general de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
6. Conocimiento amplio y suficiente en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas (Word, internet y Microsoft Outlook) y conocimientos avanzados en Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (SS) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ECONÓMICA - CONTABILIDAD.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar sobre el manejo y administración de la información contable de la Empresa de manera íntegra, confiable y oportuna conforme al Plan Único de Cuentas de la Superintendencia Financiera de Colombia, las normas que rigen la Contabilidad Pública y las normas que rigen la contabilidad de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que permita la presentación oportuna de los estados financieros e informes a los órganos internos y externos.

Firmar los estados financieros de la Empresa, para certificar la veracidad de la información financiera de ésta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la misma.
2. Asesorar, acompañar y prestar apoyo técnico en la elaboración, análisis y certificación de los Estados Contables de la Empresa, conforme al Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Pública.
3. Asesorar y acompañar en la coordinación y control de los registros contables y en la presentación periódica de los estados financieros, a la Presidencia y a la Junta Directiva, así como a las diferentes autoridades y entes de control.
4. Asesorar y prestar apoyo técnico en el trámite oportuno de los ingresos y egresos de la Empresa, en desarrollo de sus objetivos y funciones y con base en las diferentes disposiciones legales vigentes.
5. Orientar y coordinar la clasificación y registro de los hechos económicos de acuerdo con el Plan Único de Cuentas de la Superintendencia Financiera de Colombia las normas que rigen la contabilidad pública y las normas que rigen la contabilidad de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
6. Asesorar la definición de los criterios para realizar el análisis y conciliación permanente de las cuentas contables.
7. Acompañar y asesorar la organización y control de las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con la operación de los procesos de contabilidad de la Empresa.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
10. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión contable de la Empresa se realiza con eficiencia y calidad.
2. El resultado de las políticas y objetivos en materia financiera y contable responden a la planificación de los mismos..
3. La gestión y operación de la Empresa se ve reflejada en los procesos e informes contables.

4. La ejecución de los procesos contables, aseguran que los mismos se realizan con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia

5. Conocimiento amplio y suficiente en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.

6. La certificación de los estados contables y financieros de la Empresa, aseguran que el proceso contable se realiza conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y que refleja de manera íntegra y completa la realidad económica de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de los asuntos de competencia de la Gerencia Económica, en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.

2. Sistema General de Seguridad Social

3. Dominio de los temas relacionados con el manejo de la contabilidad de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, del Plan General de Contabilidad Pública y del plan Único de Cuentas de la Superintendencia Financiera de Colombia.

4. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas (Word, internet y Microsoft

Outlook) y conocimientos avanzados en Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ECONOMICA - TESORERÍA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar sobre el manejo y administración de los procesos de Tesorería de la Empresa, para que los mismos permitan cumplir las obligaciones contraídas en desarrollo de su objeto legal; orientar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC; disponer de información homogénea, confiable y oportuna para la toma de decisiones, atendiendo la normatividad vigente en la materia, las instrucciones impartidas por el jefe del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y aconsejar en el diseño y establecimiento de la política de programación de pagos de la Empresa para el cumplimiento efectivo de las obligaciones.
3. Asesorar y acompañar la elaboración y presentación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la Empresa para su aprobación en cada vigencia fiscal y la ejecución mensual del mismo.
4. Brindar apoyo en la solicitud de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por la Empresa, cuando las mismas deban ser atendidas con esta fuente de recursos.
5. Orientar el pago oportuno de las obligaciones pecuniarias a cargo de la Empresa, las transferencias de Ley, embargos y aportes para el Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar y prestar apoyo para constituir dentro del término legal, las Cuentas por Pagar con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC aprobado para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Empresa.
7. Brindar apoyo para que se cumpla dentro de los plazos establecidos, el pago de las obligaciones tributarias a cargo de la Empresa.
8. Brindar apoyo en la elaboración de la programación en el SIIF sobre la situación de los cupos de fondos para la Empresa, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo al Presupuesto General de la Nación.
9. Orientar y asistir en el traslado a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los recursos que proviniendo de esta fuente sean recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
13. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación y ejecución del Plan Anualizado Mensualizado de Caja de la Empresa, se

realiza de manera real y oportuna, garantizando el pago de las obligaciones pecuniarias de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.

2. El pago de las obligaciones de la Empresa se realiza en los plazos fijados por la Ley y de conformidad con las directrices impartidas por el jefe del área.

3. La información de la ejecución de pagos se soporta de manera homogénea, confiable y oportuna y permite la toma adecuada de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de los asuntos de competencia de la Gerencia Económica, en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.

2. Sistema General de Seguridad Social.

3. Estatuto Orgánico de Presupuesto

8. <sic>Conocimiento amplio y suficiente en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.

9. Dominio de los temas relacionados con el manejo del presupuesto general de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

4. Conceptos básicos sobre Contabilidad Pública.

5. Procedimientos sobre el manejo del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-

1. <sic>Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y Microsoft Outlook)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos en el diseño y elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos para la administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales e insumos, gestión documental y procesos de contratación que permitan la oportuna y adecuada prestación de los servicios de la Empresa a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
2. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la elaboración, consolidación, actualización, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Empresa de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Apoyar y asesorar la elaboración y actualización del Manual de Contratación de la Empresa siguiendo los principios y normas que regulan la materia, de conformidad con la naturaleza jurídica de la Empresa.
4. Apoyar y asesorar las actividades propias de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa y las normas que rigen la materia.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con los procesos contractuales y orientar la liquidación, suscripción, legalización y vigencia de los contratos celebrados.
6. Orientar y prestar apoyo en la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
7. Asesorar y orientar la designación de los supervisores e interventores de los contratos celebrados por la Empresa de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, así como coordinar el seguimiento respectivo a los contratos.
8. Acompañar y prestar apoyo en la definición de políticas, mecanismos y procedimientos para actualizar, identificar, clasificar, codificar y preservar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa,
9. Asesorar y orientar el diseño de mecanismos que garanticen que las pólizas de seguros contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos; así mismo, orientar la presentación oportuna de las reclamaciones ante la Compañía de Seguros cuando fuere necesario
10. Asesorar, asistir y orientar el diseño de las políticas, directrices y lineamientos para la gestión documental de la Empresa de conformidad con la Ley general de archivos; así como orientar la formulación de los planes de acción y los procedimientos para el funcionamiento de la Correspondencia de la Empresa.
- 11 Prestar asesoría y apoyo en la administración de los servicios generales, para garantizar la

eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Empresa.

12 Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

14. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

15 Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles responde a las políticas y lineamientos fijados por la Empresa,

2. Los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa permiten preservarlos en correctas condiciones.

3. La constitución de las pólizas de seguros garantizan y salvaguardan la totalidad de los bienes de la Empresa.

4. Las tablas de retención documental se ajustan a los preceptos señalados en la Ley general de archivos.

5. Los actos administrativos elaborados se ajustan a las políticas y normas que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, con los asuntos de la Vicepresidencia Administrativa en particular lo relacionado con la gerencia y administración de recursos físicos, servicios generales, gestión documental y contratación de bienes y servicios.

2. Sistemas de gestión y control de inventarios y suministros.

3. Sistema General de Seguridad Social y Sistema General de Pensiones.

4. Elaboración, consolidación, modificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

5. Seguros.

6. Régimen de Contratación Pública y Privada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal, Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales, Seguros, Gerencia de Seguros o Gerencia de Riesgos y Seguros.	Tarjeta Profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Contractual Público y Privado, Derecho Público o Derecho de Seguros.	Tarjeta Profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA TALENTO HUMANO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Talento Humano en la administración del Talento Humano de la Empresa, en la coordinación y control de los procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y retiro de los servidores públicos de la Empresa, conforme a la estructura y planta de personal definida para la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la misma.
2. Asesorar en el diseño y formulación de criterios, normas y procedimientos para la administración y gestión del talento humano de la Empresa, así como para la elaboración de los actos que se profieran en el desarrollo de las actividades propias de la misma.
3. Apoyar y acompañar el estudio, análisis y revisión de los asuntos, que hayan sido previamente preparados o elaborados al interior de la dependencia, respecto de los cuales deba fijarse o informarse la posición de la misma.
4. Adelantar estudios e identificar mejores prácticas para el desarrollo del talento humano y proponer su adopción por la Empresa.
5. Asesorar, apoyar y acompañar los procesos de diagnóstico de necesidades del talento humano para formular y elaborar planes, proyectos y programas de desarrollo, evaluación y seguimiento de los mismos.
6. Apoyar y acompañar en la verificación del cumplimiento de las políticas de personal diseñadas para aumentar los niveles de eficiencia, desempeño y compromiso de los servidores públicos de la Empresa.
7. Asesorar y acompañar en la formulación de las políticas y en la ejecución de acciones

dirigidas a la integración y coherencia entre los procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y retiro de los servidores públicos de la Empresa.

8. Prestar asesoría y apoyo en el diseño de los procesos de selección, evaluación del desempeño y capacitación que permitan y faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y por dependencias.

9. Apoyar y asesorar el desarrollo de los programas de salud ocupacional y de seguridad industrial de la Empresa.

10. Prestar asesoría para la coordinación y verificación de los procesos de liquidación de la nómina de los servidores públicos de la Empresa y de los procesos de registro de novedades sobre la misma.

11. Prestar asesoría y apoyo en coordinación con las áreas del nivel central y las Gerencias Departamentales para la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas de Administración del Talento humano.

12. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

14. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

15. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

16. Asesorar en la administración y manejo de las normas y reglamentos que rigen los procesos del área.

17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de conceptos, informes, estudios y análisis que se asignan se realizan con eficiencia y calidad.

2. El apoyo y acompañamiento en la administración del Talento Humano contribuye al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de la Empresa.

3. El desarrollo de los procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y retiro de los servidores públicos de la Empresa contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos de la Vicepresidencia y de la Empresa.

4. La elaboración de informes relacionados con la administración del talento humano se realizan con oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de Talento Humano.
2. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
3. Políticas Públicas en Administración de Personal.
4. Procesos de selección de Talento Humano.
5. Normas sobre acoso laboral.
6. Normas sobre Administración de Personal
7. Sistema General de Seguridad Social y de pensiones.
8. Evaluación del Desempeño.
9. Políticas sobre Bienestar Social, estímulos e incentivos.
10. Nómina.
11. Derecho Laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

ÁREA TALENTO HUMANO - SELECCIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar, apoyar, asesorar y acompañar a la Vicepresidencia de Talento Humano, en la atención, preparación, coordinación y desarrollo de las funciones y asuntos de competencia de esta Vicepresidencia, especialmente en todo lo relacionado con los procesos de selección del Talento Humano que se requiera y de retiro de los servidores públicos de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar en el diseño y formulación de criterios, normas, procesos y procedimientos para la administración y gestión de los procesos de selección del talento humano que requiera la Empresa.
3. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades que se requieran para el desarrollo de los procesos de selección del talento humano que adelante la Empresa; así como sobre los procesos de retiro de los servidores públicos de la misma, de acuerdo con las instrucciones que reciba al respecto.
4. Asesorar en el diseño, formulación y elaboración de los actos administrativos que se profieran en el desarrollo de los procesos de selección y retiro del talento humano, según los requerimientos y necesidades de la Empresa
5. Preparar la información y actos administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos de selección de personal que deba ser vinculado a la Empresa o desvinculado de la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable sobre la materia.
6. Asesorar, apoyar y acompañar en el diseño, coordinación y desarrollo de los procesos de inducción y reinducción del talento humano vinculado a la Empresa
7. Acompañar y prestar apoyo en la planificación del talento humano y en la identificación de necesidades de personal en las Dependencias de la Empresa.
8. Adelantar estudios e identificar mejores prácticas para el desarrollo de los procesos de selección, inducción y reinducción del talento humano y proponer su adopción.
9. Asesorar y apoyar la actualización del manual específico de funciones, y competencias laborales de la Empresa, teniendo en cuenta la estructura organizacional, la planta de personal y los perfiles laborales que se requieran.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
13. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
14. Asesorar en la administración y manejo de las normas y reglamentos que rigen los procesos del área.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de conceptos, informes, estudios y análisis con relación a los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción y desvinculación del talento humano de la Empresa, se realizan con criterios de eficiencia y calidad
2. Los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción y retiro del Talento Humano contribuyen al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de la Empresa
3. Los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción y retiro del Talento Humano se ejecutan de conformidad con las políticas y normas que regulan la materia.
4. La elaboración de informes relacionados con la administración del talento humano se realizan con oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Talento Humano.
2. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
3. Políticas Públicas en Administración de Personal.
4. Procesos de selección de Talento Humano.
5. Normas sobre Administración de Personal
6. Sistema General de Seguridad Social y de pensiones.
7. Derecho Laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

ÁREA TALENTO HUMANO - BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Talento Humano en el diseño, coordinación,

desarrollo y ejecución de los planes y programas orientados a implementar las políticas de bienestar social, capacitación y estímulos del talento humano vinculado a la Empresa logrando el adecuado desarrollo del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar, prestar apoyo técnico y acompañar el diseño, elaboración y coordinación del Plan Institucional de capacitación, bienestar social y estímulos que deban ser implementados en la Empresa.
3. Asesorar, prestar apoyo técnico y acompañar la gestión y administración de los programas de formación y capacitación en la Empresa, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación y lo previsto en la Ley.
4. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la preparación, presentación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Bienestar Social de la Empresa.
5. Acompañar y asesorar en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que en materia de capacitación, bienestar social y estímulos se adelanten de acuerdo con las normas vigentes.
6. Adelantar estudios, analizar e identificar mejores prácticas para el desarrollo y adopción de los procesos de capacitación, bienestar del talento humano y estímulos.
7. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
9. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
11. Asesorar en la administración y manejo de las normas y reglamentos que rigen los procesos del área.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, informes, estudios y análisis con relación a los procesos de capacitación, bienestar y estímulos del Talento Humano vinculado a la Empresa se realizan con eficiencia y calidad.
2. Los planes y programas de bienestar social, capacitación y estímulos del talento humano

vinculado a la Empresa se encuentran acordes con las políticas y normatividad vigente sobre la materia.

3. Los procesos de capacitación, de bienestar y estímulos del talento humano de la Empresa contribuyen al mejoramiento continuo de sus procesos.

4. La elaboración de informes se realiza atendiendo las directrices y parámetros de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Talento Humano.

2. Plan Nacional de Formación y Capacitación.

3. Políticas Públicas en Administración de Personal.

4. Normas sobre Administración de Personal.

5. Sistema General de Seguridad Social y de pensiones.

6. Políticas y técnicas sobre Bienestar Social y estímulos.

7. Derecho Laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Psicología.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA COMERCIAL.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia Comercial en el diseño de políticas comerciales y de mercadeo, en la elaboración de los planes y estrategias de investigación de mercados y de formulación y/o reformulación de servicios a cargo de la Empresa, que permitan cumplir con los objetivos estratégicos y comerciales de la Empresa y satisfacer las necesidades de sus clientes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la misma.

2. Prestar apoyo, asesorar y acompañar en el diseño, elaboración y presentación del Plan de Mercadeo de la Empresa, revisarlo y evaluarlo con la periodicidad que se le indique.
3. Apoyar, acompañar y coordinar con las Gerencias Departamentales la ejecución del Plan de Mercadeo de la Empresa, de acuerdo con las particularidades y necesidades de cada una y definir las estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas.
4. Asesorar en la definición de las estrategias comerciales para satisfacer las necesidades de los clientes según las características de cada segmento del mercado para alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.
5. Asesorar en la elaboración y desarrollo de un modelo de atención que identifique las necesidades de los clientes, proporcione información pertinente y necesaria sobre los mismos y permita atender y satisfacer sus inquietudes para lograr una afiliación, recaudo, acreditación, inversión, historia laboral, reconocimiento y pago efectivo en términos de calidad y eficiencia.
6. Asesorar en la definición de los lineamientos y contenidos de las campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y a la fuerza de ventas, sobre las estrategias comerciales de la Empresa.
7. Asesorar en la definición de estrategias orientadas a incrementar la demanda de servicios o a la modificación de las tendencias de demanda del servicio.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
10. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de las estrategias comerciales para la Empresa contribuyen a la satisfacción de los clientes y de su fidelización.
2. La elaboración, revisión periódica y ajuste del Plan de Mercadeo de la Empresa contribuye al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de la Empresa.
3. El acompañamiento en la coordinación de las Gerencias Departamentales para la ejecución del Plan de Mercadeo y demás estrategias comerciales de la Empresa es oportuno y eficiente.
4. Los planes programas y proyectos diseñados e implementados contribuyen al cumplimiento de las políticas y fines de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de la Vicepresidencia Comercial.
2. Elaboración y diseño de estudios de mercado.
3. Mercadeo
4. Sistema General de Seguridad Social y de pensiones
5. Estrategias de mercado y manejo de medios.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia:
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente en el diseño y elaboración de las políticas, estrategias, planes y programas para la atención oportuna y adecuada del cliente y de los procesos y procedimientos para dar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes,

programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.

2. Asesorar en el diseño, elaboración y desarrollo de los planes, programas y proyectos que se requieran para identificar las necesidades de los clientes y medir el grado de satisfacción de los mismos frente a los servicios prestados, en coordinación con las dependencias que tengan relación con los clientes.

3. Acompañar y prestar apoyo en el diseño y elaboración de procesos de capacitación continua del personal de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y las Gerencias Departamentales en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.

4. Asesorar y acompañar en el diseño de las políticas y acciones para la oportuna y eficiente atención de las solicitudes de los clientes en relación con el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, verificando que las mismas sean atendidas adecuadamente.

5. Prestar asesoría, apoyo y coordinar con las áreas competentes de la Empresa, los acuerdos de niveles de servicio para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes formuladas por los clientes y establecer los mecanismos de comunicación adecuados con éstos.

6. Asesorar y prestar apoyo en el diseño de las estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención a los clientes, asegurados, prepensionados, pensionados, empresas e instituciones..

7. Asesorar y acompañar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Defensor del Cliente, teniendo en cuenta si estas serán de carácter obligatorio o no, de acuerdo con la política adoptada por la Empresa para el efecto y lo dispuesto por la Ley [1328](#) de 2009, el Decreto 2281 de 2010 y la CE 015 de 2010 de la Superintendencia Financiera, y demás normas que las modifiquen, complementen y/o adicionen.

8. Apoyar y acompañar en la coordinación de las Gerencias Departamentales para el desarrollo de los procesos de atención al cliente y las políticas y directrices que para el efecto sean adoptadas por la Vicepresidencia y la Empresa.

9. Apoyar y acompañar las actividades de monitoreo, seguimiento y control de las solicitudes y trámites iniciados por los clientes, que permitan verificar que la respuesta a los mismos sea clara, oportuna y completa.

10. Asesorar y acompañar en la coordinación con las Vicepresidencias Administrativa, de Beneficios y Prestaciones y de Gestión de Historia Laboral y pensional las políticas, directrices y procedimientos para la gestión documental de competencia de las áreas de servicio al cliente.

11. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

13. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

14. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así

como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias adoptadas para la atención a los clientes mejoran la calidad del servicio y la comunicación efectiva de la información con éstos.
2. Los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la atención a los clientes, su seguimiento y control, contribuyen a la satisfacción de los mismos.
3. La gestión documental a cargo de la Vicepresidencia, desarrollada en coordinación con las dependencias que intervienen en la materia, contribuye a la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente.
2. Servicio al cliente.
3. Sistema General de Seguridad social.
4. Metodologías y técnicas para medir el nivel de satisfacción del cliente.
5. Sistemas de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniera Administrativa o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniera Administrativa o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Gestión de Recursos en la gestión de los procesos de ingreso, recaudo, control y cobro de los recursos derivados del desarrollo del objeto social de la Empresa y en la constitución de las reservas y administración del portafolio de inversión de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y acompañar el diseño de las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, inversiones, recaudo y cobro, derivados del desarrollo del objeto social de la Empresa.
3. Prestar asesoría y apoyo en la aplicación de porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa y la comisión de administración.
4. Asesorar y prestar apoyo en la dirección y coordinación de las actividades referidas a la administración e inversión de los dineros relacionados con las prestaciones y beneficios a cargo de la Empresa, en forma directa o a través de fiducias, de acuerdo con la Ley.
5. Asesorar en el diseño de las políticas y directrices para el análisis del mercado bursátil y para la valoración del portafolio de inversiones de la Empresa de acuerdo con las normas legales que rijan y aplicarlas.
6. Asesorar y acompañar el diseño y definición de las políticas y directrices para el sistema de investigación y fiscalización sobre los aportantes al Sistema de Seguridad Social, en materia pensional, de acuerdo con lo establecido por el artículo [53](#) de la Ley 100 de 1993, para disminuir los eventos de elusión y evasión al Sistema.
7. Asistir y prestar apoyo en la coordinación de la causación contable de los porcentajes de apropiación de las reservas para cada uno de los patrimonios autónomos.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
10. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de ingresos, inversiones, recaudo y cobro, contribuyen a la optimización de los

recursos de la Empresa.

2. La constitución de las reservas de la Empresa por cada uno de los riesgos se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Las políticas y directrices para el análisis del mercado bursátil y para la valoración del portafolio de inversiones de la Empresa, contribuyen a una adecuada toma de decisiones sobre los recursos de la Empresa.

4. La implementación del sistema de investigación y de fiscalización sobre los aportantes identifica a los evasores y elusores de la Administradora y permite adoptar acciones pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión de Recursos.

2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.

3. Gestión y Administración de riesgos.

4. Administración de Cartera.

5. Sistema General de Seguridad Social.

6. Inversiones y manejo bursátil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS SUBÁREA INGRESOS.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Gestión de Recursos en la gestión de los procesos de ingreso, recaudo, control y cobro de los recursos derivados del desarrollo del objeto social de la Empresa, necesarios para el reconocimiento de

las prestaciones económicas a su cargo y en la constitución de las reservas y administración del portafolio de inversión de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y acompañar en el diseño de las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, inversiones, recaudo y cobro de los recursos necesarios para el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
3. Orientar la ejecución de las actividades de administración e inversión de los dineros relacionados con las prestaciones y beneficios a cargo de la Empresa, en forma directa o través de fiducias, de acuerdo con la Ley.
4. Orientar la ejecución de las políticas y directrices para el análisis del mercado bursátil y la valoración del portafolio de inversiones de la Empresa.
5. Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento histórico de los ingresos relacionados con los beneficios y prestaciones a cargo de la Empresa.
6. Asesorar y orientar sobre los mecanismos para llevar el registro de la causación presupuestal y contable por cada concepto del ingreso.
7. Analizar el mercado bursátil y brindar asesoría sobre las inversiones que se efectúen; así como brindar apoyo en la valoración del portafolio de inversiones de acuerdo con las normas legales.
8. Asistir y prestar apoyo en la coordinación de la causación presupuestal y contable por cada concepto de ingreso.
9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
11. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
12. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis y estudio del comportamiento histórico de los ingresos de la Empresa, permite la adecuada proyección de los mismos y de las inversiones para un período determinado.
2. La proyección y control del aforo de los ingresos y de las inversiones contribuyen a la

optimización de los recursos de la Empresa.

3. La causación presupuestal y contable por cada concepto de ingreso se realiza de manera coordinada entre las áreas que tienen relación sobre la materia y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión de Recursos.

2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.

3. Gestión y Administración de riesgos.

4. Administración de Cartera.

5. Sistema General de Seguridad Social.

6. Inversiones y manejo bursátil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE HISTORIA LABORAL Y PENSIONAL.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Gestión de Historia Laboral y Pensional en la formulación de las políticas y procesos para la administración, gestión y actualización permanente de la información y la documentación relacionada con las historias laborales y pensionales de los afiliados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área misma.
2. Asesorar y apoyar el diseño y definición de las políticas de los procesos a su cargo y en la elaboración de los procedimientos que los desarrollen.
3. Asesorar y acompañar en la formulación y desarrollo de las normas técnicas y procedimientos que permitan y faciliten el mantenimiento, control y actualización permanente de los registros históricos de afiliados, beneficiarios y empleadores, en materia de semanas cotizadas, ingreso bases de cotización, datos generales, novedades y demás datos que se requieran para el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
4. Asesorar y prestar apoyo técnico en el diseño, elaboración y desarrollo de los procedimientos de expedición de certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales y revisar, para la firma del Vicepresidente las certificaciones proyectadas.
5. Apoyar y acompañar la definición y desarrollo de convenios, acuerdos o cualquier otro mecanismo que permita acordar el intercambio de información con las Sociedades Administradoras de Pensiones.
6. Asesorar y apoyar el establecimiento de los procedimientos para la verificación, actualización y ajuste de la información registrada en las bases de datos de afiliados y beneficiarios, con entidades públicas, Sociedades Administradoras de Pensiones y en general, con clientes internos y externos.
7. Acompañar en el seguimiento y control del oportuno envío de extractos de historia laboral y pensional a los afiliados.
8. Asesorar, asistir y apoyar la formulación de las políticas y directrices para la administración del archivo de información y documentos relacionados con la historia laboral y pensional, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y de acuerdo con las normas legales y reglamentarias de archivo.
9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
11. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
12. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de administración y gestión de la información sobre historias laborales y pensionales contribuye al adecuado y oportuno reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
2. El sistema de información permite la integralidad y actualización de los datos para agilizar el reconocimiento de las prestaciones económicas.
3. Las políticas de control de los sistemas de administración e información de la historia laboral y pensional permiten garantizar la seguridad, integralidad e integridad de la información.
4. Los procesos de certificación e información a los afiliados y beneficiarios sobre sus historias laborales y pensionales contribuyen con la depuración de la información y con la satisfacción de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión de Historias Laborales y Pensionales.
2. Sistema General de Seguridad Social y pensiones.
3. Normas técnicas sobre Gestión y Seguridad Documental.
4. Sistemas de gestión documental y archivo.
5. Ley General de Archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía; Administración de Empresas; Administración Pública; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Derecho; Sistemas de Información; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía; Administración de Empresas; Administración Pública; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Derecho; Sistemas de Información; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones en la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas para el trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas y en la expedición de los bonos y cuotas partes pensionales que le competen a la Empresa, para que estos procesos se realicen con eficacia, eficiencia y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y acompañar el diseño y establecimiento de las políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento, pago y reajuste, cuando a ello haya lugar, de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones, de acuerdo con las directrices, instrucciones y lineamientos generales de carácter jurídico, establecidos por la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
3. Prestar asesoría y apoyo en el diseño de las políticas y los requisitos de carácter técnico para el trámite, reconocimiento y reajuste de los beneficios y prestaciones económicas y de las sustituciones a que haya lugar.
4. Asesorar y prestar apoyo en la determinación de los procedimientos para el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas.
5. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la coordinación de las acciones relacionadas con la determinación y expedición de los bonos y cuotas partes pensionales y demás títulos, documentos y/o instrumentos necesarios para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de competencia de la Empresa, en la verificación de la correcta liquidación de las mismas y en la revisión, previa a su suscripción y/o aprobación por el Vicepresidente de Beneficios y Prestaciones, de los actos administrativos respectivos.
6. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en el diseño, elaboración y seguimiento de los procesos, procedimientos y acuerdos de niveles de servicio, que deben seguirse para la remisión de los bonos y cuotas partes pensionales y demás títulos, documentos y/o instrumentos necesarios para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de competencia de la Empresa, para su cobro o pago a las dependencias competentes para el efecto.

7. Asesorar y orientarla resolución de las solicitudes de revocatoria directa y de segunda instancia de su competencia, sobre los actos que deciden sobre el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
8. Apoyar y acompañar en la coordinación de las Gerencias Departamentales y los Centros de Decisión sobre prestaciones que se conformen, para el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones que deban ser cumplidos por estas.
9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
11. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
12. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos para la determinación, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, permiten que estos procesos se cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los requisitos y evaluaciones para el reconocimiento de las prestaciones económicas responden a los criterios legales, jurisprudenciales e institucionales.
3. El trámite y reajuste de los beneficios y prestaciones económicas se realiza de conformidad con los parámetros establecidos por la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal y las normas que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Planeación, organización y gestión de los procesos jurídicos y operativos a su cargo
4. Régimen de Prima Media con Prestación Definida, requisitos para el reconocimiento de prestaciones económicas por los riesgos de vejez, invalidez y muerte; metodologías para la valoración económica de las prestaciones y conocimientos sobre liquidación y pago de la nómina de pensionados
5. Notificación de actos administrativos de reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones

económicas de competencia de la Empresa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA DETERMINACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Determinación y a la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones en la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y procesos orientados a hacer eficientes y oportunos los trámites, la verificación de requisitos y el reconocimiento de las prestaciones económicas, la valoración legal y económica de las mismas y en la determinación y calificación de la pérdida de capacidad laboral sobre las solicitudes de reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas que se realicen a la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y prestar apoyo en la determinación de los procedimientos para el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas.
3. Acompañar y prestar apoyo en el seguimiento y desarrollo de los procesos y procedimientos para la verificación del cumplimiento de los requisitos, políticas y directrices para el reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y de las sustituciones que se soliciten a la Empresa.
4. Asesorar y acompañar en la coordinación y control de los procesos de valoración legal y económica de las prestaciones y beneficios económicos que deba reconocer la Empresa.
5. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en los procesos para la determinación y calificación de la pérdida de capacidad laboral, dentro de los trámites y procedimientos para atender las solicitudes

de pensión de invalidez que se realicen a la Empresa.

6. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la resolución de las solicitudes de revocatoria directa y de segunda instancia de su competencia, sobre los actos que deciden sobre el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa.

7. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

8. Apoyar y acompañar la coordinación de las Gerencias Departamentales y los Centros de Decisión sobre reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas; así como el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones que deban ser cumplidos por estas.

9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

11. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

12. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos para la determinación, de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, permiten que estos procesos se cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad.

2. Los requisitos evaluaciones para el reconocimiento de las prestaciones económicas responden a los criterios legales, jurisprudenciales e institucionales.

3. Los procesos de determinación y calificación de pérdida de capacidad laboral en las solicitudes de pensiones de invalidez, se realiza de acuerdo con las normas legales y se cumple con eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

2. Sistema General de Seguridad Social.

3. Planeación, organización y gestión de los procesos jurídicos y operativos a su cargo.

4. Régimen de Prima Media con Prestación Definida, requisitos para el reconocimiento de prestaciones económicas por los riesgos de vejez, invalidez y muerte; metodologías para la

valoración económica de las prestaciones y conocimientos sobre liquidación y pago de la nómina de pensionados.

5. Notificación de actos administrativos de reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas de competencia de la Empresa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA RECONOCIMIENTO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Reconocimiento en el diseño y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, procesos y procedimientos establecidos para el reconocimiento de las solicitudes de prestaciones económicas de invalidez, vejez y muerte de competencia de la Empresa y decidir sobre estas; y en la coordinación y verificación de la debida y oportuna notificación de los actos administrativos que se profieran y en el envío e inclusión de las novedades para el ingreso a nómina de pensionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar a la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área..
2. Asesorar y acompañar en la expedición de los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez y muerte de competencia de la Empresa, siguiendo los lineamientos y directrices y la unificación de criterios establecidos por la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones y la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
3. Prestar asesoría y apoyo en los procesos para la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el reconocimiento de las prestaciones económicas y hacer el respectivo seguimiento.

4. Asesorar y prestar apoyo en la coordinación, verificación y control de los procesos de notificación de los actos administrativos que se profieran con ocasión de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez y muerte y sus ajustes, cuando a ello hubiere lugar, asegurando que los mismos se cumplan en debida forma y con sujeción a la ley.
5. Acompañar y prestar apoyo en la coordinación, el seguimiento y verificación del envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados, de los beneficiados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
6. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
8. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
9. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos administrativos para la decisión de las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones económicas se realizan con sujeción a la ley y siguiendo los parámetros jurídicos y técnicos establecidos por la Empresa.
2. La notificación de los actos administrativos que se profieran en el trámite de las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones económicas se realizan oportunamente y conforme a la ley.
3. Las novedades para la inclusión en la nómina de pensionados se realizan con la oportunidad debida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones, de los asuntos de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones y de la Gerencia de Reconocimiento.
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Dominio de los temas relacionados con el Régimen Prestación Definida. de Prima Media con
4. Capacidad de interpretación y aplicación de normas, doctrina y jurisprudencia para el reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas.
5. Dominio de las normas que establecen la forma de notificación de los actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Seguridad Social, Gerencia de la Seguridad Social o Derecho Público.	Tarjeta Profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Derecho Administrativo.	Tarjeta Profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA NOMINA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Nómina y a la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos para la administración y liquidación de la nómina de pensionados de la Empresa, y en el diseño, elaboración y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y acompañar los procesos y procedimientos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades que deban registrarse en la nómina de pensionados de la Empresa.
3. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en los procesos de liquidación de la nómina de pensionados de la Empresa.
4. Asesorar y acompañar los procesos que se requieran para la coordinación con las dependencias competentes para la afectación presupuestal y la causación contable del valor de la nómina de pensionados de la Empresa.
5. Acompañar y prestar apoyo técnico para la coordinación de los procedimientos y actividades que se requieran para el pago de las mesadas pensionales de acuerdo con las modalidades de pago autorizadas.
6. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
8. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de

competencia de la dependencia.

9. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de las novedades para la nómina de pensionados contribuye a que éstas se realicen con la oportunidad debida.

2. Los procesos de liquidación de la nómina de pensionados de la Empresa permite que ésta se realice de conformidad con las prescripciones legales.

3. La afectación presupuestal y la causación contable del valor de la nómina de pensionados de la Empresa contribuye a que estos procesos se realicen con la oportunidad debida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones, de los asuntos de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones y de la Gerencia de Nómina.

2. Sistema General de Seguridad Social.

3. Régimen Pensional de Prima Media con Prestación Definida.

4. Liquidación de nómina

5. Sistemas de información para la liquidación de nómina y ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Grado:	1
No. de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA CONTROL INTERNO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Oficina de Control Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa; en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de ésta y en el acompañamiento a las áreas en el desarrollo de sus sistemas de control, gestión y seguimiento, así como en el diseño y ejecución del Plan General de Auditoría Interna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, proponer y aconsejar en la formulación de los planes, programas, proyectos y demás actividades que deba desarrollar el área y realizar el seguimiento a su ejecución.
2. Asesorar, asistir y aconsejar en la evaluación del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas implementados en la Empresa.
3. Asesorar, asistir y acompañar la implementación y verificación que los Sistemas de Control Interno y de Calidad estén formalmente establecidos dentro de la organización.
4. Prestar asesoría y apoyo a las dependencias de la Empresa para la implantación del Sistema de Control Interno y de calidad en los procesos bajo su responsabilidad y en los demás asuntos que le sean encomendados.
5. Asesorar en el diseño y formulación de los planes de auditoría interna de gestión y en los criterios, normas y procedimientos para su ejecución y desarrollo.
6. Asesorar, asistir y acompañar en la verificación de los controles establecidos en los procesos y actividades de la organización, evaluando que estos sean apropiados y se mejoren permanentemente
7. Prestar asesoría y apoyo en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y en la recomendación de los correctivos que sean necesarios.
8. Apoyar la evaluación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.
9. Asesorar y acompañar en la evaluación periódica de la efectividad de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos de la Empresa y del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas para su implantación y desarrollo, para identificar las dificultades o deficiencias que presenten y las posibles soluciones

a las mismas.

10. Asesorar y acompañar en la verificación de la consistencia, razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y en la evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Empresa.

11. Asesorar, apoyar e instruir en la adopción de planes, programas, estrategias, mecanismos e instrumentos para fortalecer la cultura de control interno y de calidad en la Empresa.

12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

13. Proponer y realizar estudios e investigaciones, relacionados con las funciones propias de la Oficina y los que le sean confiados a ésta por la Presidencia.

14. Asistir y participar, en representación de la Oficina en las reuniones o Comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

15. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación de los Sistemas de Control Interno y de Calidad de la Empresa, permiten verificar que se cumplen los objetivos, planes, programas y proyectos y que se ajustan a las disposiciones legales brindando servicios de manera oportuna, eficiente y con calidad.

2. La evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de la Empresa y de la contribución de las áreas a los mismos, permite establecer y adoptar correctivos oportunamente.

3. El establecimiento de controles y sistemas de seguimiento en las dependencias contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de Calidad de la Empresa.

4. El Plan General de Auditoría Interna de la Empresa, contribuye al cumplimiento de los términos y plazos establecidos para su ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de la Oficina de Control Interno.

2. Ley [87](#) de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.

3. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.

4. Circulares Externas 014 y [038](#) de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia

5. Ley 872 de 2003 y sus decretos reglamentarios; Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

6. Sistema de Gestión de la Calidad

7. Ley [962](#) de 2005, racionalización de trámites y procedimientos.

8. Ley [489](#) de 1998, Sistema de Desarrollo Administrativo

9. Sistema General de Seguridad Social

10. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniera de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o Ingeniera de Sistemas.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios de su competencia, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales, garantizando el cumplimiento de los fines de la acción disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia..
2. Asesorar y apoyar en el ejercicio de la función disciplinaria y en la aplicación de la Ley Disciplinaria.
3. Acompañar y apoyar en el trámite y fallo de primera instancia sobre los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Empresa.
4. Asesorar y prestar asistencia técnica en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, en apoyo a la gestión del nominador.
5. Asesorar, acompañar y proponer el diseño de campañas de prevención de conductas que

puedan constituir faltas disciplinarias en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.

6. Preparar, presentar y/o remitir los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina, especialmente aquellos dirigidos a la Procuraduría General de la Nación, en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

7. Asistir y acompañar en el traslado a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria o de otras acciones a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.

8. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

9. Proponer y realizar estudios e investigaciones, relacionados con las funciones propias de la Oficina y los que le sean confiados a ésta por la Presidencia.

10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios se instruyen de conformidad con los requisitos contemplados en el Código Único Disciplinario, en la Constitución Política y demás normas

2. La instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina se desarrollan con eficiencia, oportunidad y calidad.

3. El ejercicio de la acción disciplinaria contribuye a la formulación de políticas que propendan por disminuir las faltas disciplinarias.

4. El traslado de los hechos y pruebas en materia de acción disciplinaria o de otras acciones, a la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y otras instancias, se realiza de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las normas sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

2. Ley 734 de 2002

3. Ley 190 de 1995

4. Régimen de los delitos contra la administración pública.

5. Sistema General de Seguridad Social

6. Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Disciplinario, en Derecho Público, Derecho Administrativo o Derecho Sancionatorio.	Tarjeta Profesional. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA.

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tarjeta Profesional. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA PLANEACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al Jefe de la Oficina de Planeación en la coordinación de los procesos de planeación estratégica e institucional de la Empresa, en la administración del Banco de Proyectos y en los planes, programas y proyectos que se emprendan en torno a la implantación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar y acompañar las actividades para el diseño y formulación del direccionamiento estratégico de la Empresa, así como proponer las estrategias, normas y procedimientos para su ejecución y desarrollo.
3. Proponer, asesorar y acompañar el diseño de metodologías e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa; así como proponer los respectivos indicadores de seguimiento y medición del desempeño institucional.
4. Asesorar a las dependencias en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión para su registro o inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y prestar apoyo y asesoría en la evaluación técnica, económica y social de los mismos.
5. Prestar asesoría y apoyo a las dependencias de la Empresa para la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno y en los demás procesos de competencia de la Oficina y en los asuntos que le sean encomendados.
6. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación de los Sistemas Integrales de Gestión de la Empresa.

7. Asesorar y prestar apoyo en la elaboración y registro de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, así como de los informes, evaluaciones y estudios que se requieran y en la metodología, técnicas y criterios que deban seguir los mismos.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la Oficina de Planeación.
10. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación estratégica e institucional y la administración del Banco de Proyectos facilita la articulación y la coordinación de las dependencias con la gestión general de la Empresa.
2. La implementación de los sistemas de Gestión de la Calidad de Control Interno y de Desarrollo Administrativo, contribuyen al mejoramiento de la gestión de Empresa.
3. Las investigaciones y estudios técnicos realizados permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina de Planeación y de la Empresa.
4. La elaboración de informes de gestión permite dar cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación oportuna de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de la Oficina de Planeación.
2. Planeación estratégica.
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Desarrollo Administrativo.
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
6. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas o Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas o Finanzas.	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al Jefe de la Oficina de Planeación en la coordinación de los procesos de planeación estratégica e institucional de la Empresa, en el diseño de instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Empresa, así como orientar la definición de los indicadores de seguimiento y medición del desempeño institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar y acompañar las actividades para el diseño y formulación del direccionamiento estratégico de la Empresa, así como proponer las estrategias, normas y procedimientos para su ejecución y desarrollo.
3. Proponer, asesorar y acompañar el diseño de metodologías e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa; así como proponer los respectivos indicadores de seguimiento y medición del desempeño institucional.
4. Asesorar a las dependencias en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión para su registro o inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y prestar apoyo y asesoría en la evaluación técnica, económica y social de los mismos.
5. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación de los Sistemas Integrales de Gestión de la Empresa.
6. Asesorar y prestar apoyo en la elaboración y registro de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, así como de los informes, evaluaciones y estudios que se requieran y en la metodología, técnicas y criterios que deban seguir los mismos.

7. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la Oficina de Planeación.
9. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
11. Asesorar en la administración y manejo de las normas y reglamentos que rigen los procesos del área.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación estratégica e institucional y la administración del Banco de Proyectos facilita la articulación y la coordinación de las dependencias con la gestión general de la Empresa.
2. Las investigaciones y estudios técnicos realizados permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina de Planeación y de la Empresa.
3. La elaboración de informes de gestión permite dar cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación oportuna de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de la Oficina de Planeación.
2. Planeación Estratégica
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Sistema de Desarrollo Administrativo.
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
6. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, o Finanzas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Finanzas.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA PLANEACIÓN - SISTEMAS DE CONTROL Y DE GESTIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al Jefe de la Oficina de Planeación en la coordinación de los procesos, planes, programas y proyectos que se emprendan en torno a la implantación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar y acompañar las actividades para el diseño, formulación e implementación de los sistemas de Control Interno, Gestión de la Calidad y Desarrollo Administrativo.
3. Proponer, asesorar y acompañar el diseño de metodologías e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Sistemas de Control Interno, Gestión de la Calidad y Desarrollo Administrativo.
4. Prestar asesoría y apoyo a las dependencias en las metodologías, instrumentos y herramientas que permitan la puesta en marcha de los sistemas de Control Interno, Gestión de la Calidad y Desarrollo Administrativo.
5. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación de los Sistemas Integrales de Gestión de la Empresa.

6. Asesorar y prestar apoyo en la elaboración de los informes, evaluaciones y estudios que requieran los organismos estatales para la verificación de la implantación de los Sistemas de Control Interno, Gestión de la Calidad y Desarrollo Administrativo.
7. Asistir y participar, en representación de la Empresa a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la Oficina de Planeación.
9. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo, contribuyen al mejoramiento de la gestión de Empresa.
2. Las investigaciones y estudios técnicos realizados permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina de Planeación y de la Empresa.
3. La elaboración de informes de gestión permite dar cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación oportuna de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de la Oficina de Planeación.
2. Planeación Estratégica
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Sistema de Desarrollo Administrativo.
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
6. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, o Finanzas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Finanzas.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA TECNOLOGÍA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Tecnología en la definición de la estrategia y la plataforma tecnológica y de información que soporte la gestión de la Empresa, en la administración de las bases de datos, asesorando los esquemas de seguridad y de auditoría sobre los sistemas y en el control y supervisión de los procesos y actividades que se tercericen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y acompañar en el liderazgo y coordinación para el diseño y formulación del Plan Estratégico de Sistemas de la Empresa y en los criterios, normas y procedimientos para su ejecución y desarrollo.
3. Asesor, apoyar y acompañar en el diseño y elaboración de estudios previos, términos de referencia y en la evaluación técnica de propuestas para la adquisición de soluciones, bienes y servicios en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que requiera la Empresa directamente o a través de terceros.
4. Apoyar y prestar asistencia y asesoría técnica en la gestión de proyectos de implantación de

Soluciones de Infraestructura en Comunicaciones, Redes y Equipos de cómputo ya sea directamente en la Empresa o a través de terceros..

5. Prestar asesoría y apoyo a las dependencias de la Empresa en la determinación de las necesidades de hardware y software que requieran para el desarrollo de sus procesos.

6. Coordinar, evaluar y prestar asesoría técnica a los procesos de la Empresa que sean desarrollados por terceros en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

7. Adelantar estudios técnicos para establecer los mecanismos que permitan y garanticen la integridad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad de los recursos y aplicativos tecnológicos de la Empresa y proponerlos.

8. Analizar, proponer y asesorar en la implementación de metodologías y uso de buenas prácticas de seguridad en sistemas de información, bajo estándares nacionales e internacionales, para la Empresa.

9. Apoyar y acompañar en los procesos de mantenimiento, soporte y operación de los recursos de infraestructura tecnológica de Equipo de Computo (Servidores y PCS), Conectividad (Canales, Red de área local, dispositivos de conectividad), software operativo y software de base a través de terceros o directamente por la Empresa.

10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

11 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

13. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de conceptos, informes, estudios y análisis que se requieran para la planeación estratégica e institucional, se realizan con eficiencia y calidad.

2. La administración de las bases de datos de la Empresa y sus esquemas de control y seguridad, contribuyen a lograr y mantener la integridad, confiabilidad y calidad de la información de la Empresa.

3. Las investigaciones y estudios técnicos realizados permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Vicepresidencia de Tecnología y de la Empresa.

4. Los procesos y actividades tercerizadas contribuyen al cumplimiento de los objetivos propuestos con la externalización de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de la Vicepresidencia de Tecnología.
2. Sistema General de Seguridad Social
3. Planeación Tecnológica.
4. Herramientas y tecnologías relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Auditoría Tecnológica y de Sistemas
6. Administración los Sistemas Operativos.
7. Conocimientos en la administración de procesos de minería de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática o Ingeniería de Software y Comunicaciones.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática o Ingeniería de Software y Comunicaciones.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL - DEFENSA JUDICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal en el diseño e implementación de las estrategias que permitan unificar los conceptos, criterios y fundamentos jurídicos relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida que permitan establecer las estrategias de defensa judicial y administrativa de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Apoyar, acompañar y asesorar los procesos de defensa judicial, prestando la colaboración necesaria en la atención y preparación de las diferentes actuaciones judiciales que se requieran y demás asuntos de carácter judicial en los que sea necesaria su participación para la buena defensa de los intereses de la Empresa.
3. Asesorar y prestar apoyo en el estudio, análisis y revisión de los actos administrativos que deban ser proferidos por la Vicepresidencia en desarrollo de las acciones de Defensa Judicial de la Empresa.
4. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoría en el estudio y análisis de las políticas que deban ser formuladas por la Vicepresidencia en materia de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Empresa.
5. Asesorar y conceptuar sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, de la acción de repetición, del llamamiento en garantía con fines de repetición en los términos permitidos por la ley, así como sobre el funcionamiento y operación del Comité de Defensa Judicial de la Empresa.
6. Prestar asesoría y acompañamiento en la definición de los criterios y directrices para la selección de los abogados externos para la defensa idónea de los intereses de la Empresa.
7. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
9. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los criterios y directrices para la defensa judicial y administrativa de los intereses de la Empresa contribuyen con el fortalecimiento de la misma.

2. La defensa judicial y administrativa adelantada permite salvaguardar los intereses de la Empresa.
3. La defensa judicial de la Empresa se realiza bajo generando eficiencia y eficacia en los resultados. parámetros unificados
4. La elaboración de los informes asignados permite dar cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación oportuna de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y las funciones de la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Procedimientos judiciales y administrativos.
4. Derecho Laboral
5. Derecho Administrativo
6. Contratación Estatal
7. Derecho Comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social, Seguridad Social o Gestión Jurídica Pública.

Tarjeta Profesional. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Estudios Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA JURÍDICA Y DOCTRINAL - ACTUALIZACIÓN DE NORMAS.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal en el diseño e implementación de estrategias que permitan compilar, actualizar y divulgar las disposiciones jurídicas constitucionales, las normas con fuerza de ley, los actos administrativos generales, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento en el estudio, análisis y elaboración de propuestas que permitan compilar, actualizar y divulgar las disposiciones jurídicas constitucionales, las normas con fuerza de ley, los actos administrativos generales, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa.
3. Asesorar, prestar apoyo y acompañar el análisis, estudio, actualización y compendio de la normatividad y reglamentación que rige los procesos de reconocimiento de las prestaciones económicas de competencia de la Empresa, así como de los pronunciamientos judiciales y jurisprudenciales que se produzcan al respecto.
4. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoría en el estudio y análisis de las políticas que deban ser formuladas por la Vicepresidencia en materia de actualización y compilación de las normas relacionadas con el objeto social de la Empresa.
5. Asesorar y brindar apoyo en la formulación de propuestas de ajuste o modificaciones normativas sobre los procesos de reconocimiento de las prestaciones económicas de competencia de la Empresa.
6. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
8. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
9. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
- 10 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las normas compiladas y actualizadas permiten cumplir con eficiencia, eficacia y oportunidad los procesos que adelantan las dependencias de la Empresa.

2. Los ajustes propuestos a las normas sobre reconocimiento de las prestaciones económicas de competencia de la Empresa generan beneficios en la gestión institucional.
3. La elaboración de los informes asignados, permite dar cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación oportuna de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y las funciones de la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
2. Sistema General de Seguridad Social.
3. Procedimientos judiciales y administrativos.
4. Derecho Laboral
5. Derecho Administrativo
6. Contratación Estatal
7. Derecho Comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social, Seguridad Social o Gestión Jurídica Pública.

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Estudios Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia Administrativa en los procesos de contratación administrativa, mantenimiento preventivo y correctivo al inmobiliario, contratación de pólizas de seguros y elaboración del plan de compras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y acompañar en la formulación, ejecución y revisión del plan de compras de la Empresa para que se ajuste a las necesidades de las dependencias de la organización.
3. Brindar apoyo y asesoría en los procesos de contratación administrativa; así como en el perfeccionamiento, legalización y liquidación de los contratos que suscriba la Empresa.
4. Prestar asesoría y apoyo para establecer los procedimientos para dar de baja los activos de la Empresa.
5. Brindar apoyo en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al inmobiliario, equipos de oficina y vehículos de propiedad de la Empresa.
6. Orientar y asesorar en los parámetros requeridos para salvaguardar la totalidad de los activos de la Empresa mediante la consecución de pólizas de seguros.
7. Brindar apoyo y asesoría en la formulación de los planes que garanticen la prestación de los servicios de apoyo administrativo.
8. Asesorar y prestar apoyo en la elaboración de los informes, evaluaciones y estudios que se requieran y en las metodologías, técnicas y criterios que deban seguir los mismos.
9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al inmobiliario, equipos de oficina y vehículos de propiedad de la Empresa se ejecuta de conformidad con los planes y programas previamente definidos.
2. los procesos de contratación administrativa; el perfeccionamiento, legalización y liquidación de los contratos que suscribe la Empresa se realizan de conformidad con las normas y políticas establecidas por la alta dirección.
3. La prestación de los servicios de apoyo administrativo se ofrecen con eficiencia y calidad a las dependencias de la Empresa.
4. Los informes, evaluaciones y estudios elaborados se realizan con oportunidad y eficiencia.
5. La constitución de las pólizas de seguros salvaguardan la totalidad de los activos y permanecen vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de competencia de la Vicepresidencia Administrativa.
2. Presupuesto General de la Nación
3. Contratación Pública y Privada.
4. Administración de pólizas y seguros.
5. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
6. Manejo de herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho,

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho

Tarjeta Profesional. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA SUBÁREA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos en el diseño y elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos para la administración de bienes e insumos, servicios generales, gestión documental y los procesos de contratación de la Empresa, para que estos se atiendan de manera eficiente y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la elaboración, consolidación, actualización, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Empresa para que éstas se encuentren ajustadas a la normatividad vigente en la materia.
3. Apoyar y asesorar la elaboración y actualización del Manual de Contratación de la Empresa siguiendo los principios y la normatividad vigente y aplicable, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Empresa.
4. Apoyar y asesorar las actividades propias de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa y la normatividad vigente y aplicable.
5. Prestar asesoría y apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con los procesos contractuales para la firma del ordenador del gasto; en la liquidación de los contratos celebrados y en la certificación, suscripción, legalización de los contratos de la Empresa.
6. Participar en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento y otros servicios, para atender las necesidades de manera oportuna de la entidad en esta materia.
7. Asesorar y prestar apoyo en la formulación de los procesos y procedimientos para la gestión documental de la Empresa de conformidad con la Ley General de Archivos.
8. Asesorar y brindar apoyo para asegurar que las pólizas de seguros salvaguarden la totalidad de los activos; así como orientar las reclamaciones ante la Compañía de Seguros si es del caso.
9. Asesorar y acompañar en la aplicación de las políticas establecidas para la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y garantizar su debido y oportuno aseguramiento.
10. Prestar asesoría y apoyo en la administración de los servicios generales, para garantizar la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Empresa.
11. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o

Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

13. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

14. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes y servicios que posee la Empresa se adquieren, almacenan, administran y custodian de conformidad con las políticas y directrices fijados por la alta dirección.

2. Los procesos de administración de bienes e insumos, servicios generales y administrativos de la Empresa se realizan con eficiencia y eficacia.

3. La elaboración de informes se realizan con oportunidad y eficiencia.

4. La elaboración y ejecución del plan de compras responde a las necesidades y requerimientos de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, con los asuntos de la Vicepresidencia Administrativa en particular lo relacionado con la gerencia y administración de recursos físicos, servicios generales, gestión documental y contratación de bienes y servicios.

2. Sistemas de gestión y control de inventarios y suministros.

3. Elaboración, consolidación, modificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

4. Seguros.

5. Régimen de Contratación Pública y Privada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal, Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales, o Seguros,

Tarjeta Profesional

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA TALENTO HUMANO - NÓMINA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Talento Humano en la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, prestaciones sociales, pagos a la seguridad social integral y parafiscales, de los servidores públicos de la Empresa, con el fin de atender oportuna y eficientemente con las responsabilidades laborales, con sus servidores y con los requerimientos que la ley impone sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar y prestar apoyo en los procesos de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, bonificaciones, estímulos, cesantías y todo tipo de situaciones administrativas que conlleven el reconocimiento y pago de salarios, factores salariales y prestaciones sociales a que tenga derecho los servidores y ex servidores de la Empresa y en la preparación de los actos administrativos, comunicaciones y demás formas que se establezcan, para el pago oportuno de los mismos.
3. Apoyar y acompañar el desarrollo del proceso de liquidación de la nómina de la Empresa, con la periodicidad establecida, garantizando el pago oportuno a los servidores y garantizando, que se realicen los descuentos ordenados por la ley, y acatamiento de la normatividad aplicable.
4. Apoyar y acompañar el análisis y revisión del proceso mensual de liquidación de aportes a la seguridad social integral, parafiscales y cajas de compensación familiar para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Asesorar y prestar apoyo técnico en la elaboración de estadísticas, datos y demás información que se requiera para la administración de la planta de personal de la Empresa.
6. Asesorar y prestar apoyo en la elaboración y revisión de las certificaciones de salarios y demás factores salariales, así como sobre los bonos pensionales, para atender las solicitudes de los servidores, ex servidores, fondos de pensiones, Ministerio de Hacienda y demás entidades que las requieran, previa la verificación de la información y documentación necesaria de

conformidad con la ley.

7. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reunionesa reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

9. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de conceptos, informes, estudios y análisis con relación a los procesos de nómina se realizan con eficiencia y calidad.

2. Las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales, pagos a la seguridad social integral y parafiscales se realizan de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.

3. Las certificaciones e información requerida con relación a los procesos de liquidación de nómina se realizan oportunamente y atendiendo las regulaciones existentes en la materia.

4. La elaboración de informes se realiza de conformidad con las políticas y planes de la Empresa y con la oportunidad y eficiencia requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Talento Humano.

1. Políticas Públicas en Administración de Personal

2. Normas sobre Administración de Personal

3. Sistema General de Seguridad Social.

4. Derecho Laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería

Industrial o Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Talento Humano en el diseño, coordinación, desarrollo y ejecución del proceso de evaluación del desempeño del talento humano vinculado a la Empresa y de los planes, proyectos y programas de estímulos e incentivos a implementar para el talento humano vinculado a la Empresa, para lograr su adecuado desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar, prestar apoyo técnico y acompañar el diseño, elaboración, coordinación y ejecución de los planes, proyectos y programas de estímulos e incentivos que deban ser implementados en la Empresa.
3. Acompañar y asesorar en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que en materia de estímulos e incentivos se adelanten de acuerdo con las normas vigentes.
4. Asesorar y acompañar en el diseño de las políticas y directrices que conforman el Sistema de Evaluación del Desempeño del talento humano de la Empresa, en función de las metas institucionales y de acuerdo con la normatividad aplicable a la naturaleza jurídica de los cargos y empleos de la misma.
5. Asesorar, prestar apoyo técnico y acompañar en el diseño, elaboración e implantación del

sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos vinculados a la Empresa, tanto del nivel directivo y asesor como de los trabajadores oficiales.

6. Acompañar y asesorar en el seguimiento y evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores vinculados a la Empresa, de las diferentes etapas que lo conforman y de los resultados obtenidos, que sirva de insumo para la toma de decisiones por la Alta Dirección de la Empresa.

7. Adelantar estudios y análisis e identificar mejores prácticas para el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño y de los programas de estímulos e incentivos para el talento humano y proponer su adopción.

8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

10. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño, implantación y evaluación de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores vinculados a la Empresa, permite y facilita el logro de los objetivos institucionales y la toma de decisiones por la Alta Dirección de la Empresa en materia de gestión y administración del talento humano.

2. 3.<sic> Los planes y programas de estímulos e incentivos para el talento humano vinculado a la Empresa se encuentran acordes con las políticas y normatividad vigente sobre la materia.

4. Los estudios e investigaciones realizados permiten la elaboración de los planes, programas y proyectos, en materia de evaluación del desempeño, estímulos e incentivos acordes con los criterios técnicos y normativos que rigen la materia.

5. La elaboración de informes se realiza atendiendo las directrices y parámetros de la Empresa y con criterios de oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Talento Humano.

2. Plan Nacional de Formación y Capacitación.

3. Políticas Públicas en Administración de Personal.

4. Procesos de selección de Talento Humano.

5. Normas sobre Administración de Personal

6. Sistema General de Seguridad Social.

7. Evaluación del Desempeño

8. Derecho Laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA COMERCIAL SUBÁREA DISEÑO DE MERCADEO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Diseño de Mercadeo en el diagnóstico y análisis interno de la Empresa que permita la evaluación de sus actividades y servicios, el establecimiento de su situación frente al mercado, con el fin de establecer nuevos mercados y/o servicios, identificar procesos críticos y sus posibles rediseños, establecer estrategias para la satisfacción de las necesidades de los clientes, cautivar nuevos afiliados y mantener los existentes y contribuir con el diseño del Plan de Mercadeo de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.

2. Asesorar y acompañar en el diagnóstico y evaluación de las actividades y servicios a cargo de la Empresa, que permita establecer su grado de crecimiento frente al mercado, y su eficiencia, productividad y efectividad y las oportunidades de mejora a implementar sobre los mismos.
3. Adelantar los estudios relacionados con las políticas de competencia de la Empresa.
4. Acompañar y asesorar en la realización de los estudios y análisis de nuevos mercados y en las estrategias para lograr la satisfacción de los clientes.
5. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en el diseño, elaboración, seguimiento, revisión y ajuste del Plan de Mercadeo de la Empresa.
6. Asesorar y prestar apoyo en la identificación del mercado objetivo para establecer estrategias de retención de clientes y atraer nuevos clientes.
7. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
9. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis y diagnóstico de los servicios y actividades de la Empresa permiten establecer sus condiciones frente al mercado y los clientes detectando las oportunidades de mejoramiento sobre los mismos.
2. El Plan de Mercadeo de la Empresa contribuye al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de la Empresa.
3. La búsqueda de nuevos mercados y clientes, así como las estrategias diseñadas para la retención de los actuales contribuyen al crecimiento de la Empresa frente al mercado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de la Vicepresidencia Comercial.
2. Mercadeo
3. Elaboración y diseño de estudios de mercado.
4. Sistema General de Seguridad Social y Régimen Pensional de Prima Media con Prestación Definida.

5. Estrategias de mercado y manejo de medios.

5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA COMERCIAL SUBÁREA EJECUCIÓN DE MERCADEO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia en el desarrollo, ejecución y evaluación del Plan de Mercadeo de la Empresa; en el diseño de las campañas de divulgación de los beneficios del Régimen Pensional de Prima Media con Prestación Definida a cargo de la Empresa, orientadas a los clientes externos; en la definición y mejoramiento de los procesos de afiliación de nuevos clientes y en el diseño de campañas de motivación a los afiliados estableciendo estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.

2. Acompañar y prestar apoyo en la coordinación y evaluación periódica de las actividades para lograr el cabal desarrollo y ejecución del Plan de Mercado de la Empresa..

3. Orientar y asesorar el diseño, elaboración y ejecución de campañas de divulgación que le permitan a la Empresa la vinculación de nuevos clientes, resaltando los beneficios del Régimen Pensional de Prima Media con Prestación Definida.
4. Asesorar y brindar apoyo en el desarrollo de estudios que permitan analizar nuevos mercados y servicios, generando estrategias para satisfacer las necesidades de los usuarios.
5. Asesorar la realización de estudios de diseño, evaluación y retroalimentación del plan de mercadeo de la Empresa, teniendo en cuenta objetivos, estrategias y plan de acción
6. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en el diseño y elaboración de los programas de capacitación del talento humano asociado a la fuerza de ventas de la Empresa, en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
7. Asesorar en la preparación, seguimiento y control del Plan de Visitas a clientes potenciales a cargo de la fuerza de ventas de la Empresa y en la evaluación de sus resultados.
8. Asesorar y prestar apoyo técnico en el diseño y mejoramiento de los procesos de afiliación de nuevos clientes, buscando que éstos se realicen de forma expedita, sencilla y accesible a estos.
9. Asesorar y acompañar el diseño de campañas de motivación a sus afiliados estableciendo estándares de medición de satisfacción y lealtad de los clientes.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
12. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia..
13. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Mercadeo ejecutado contribuye al cumplimiento de los planes y programas de la Empresa, así como a corregir las posibles desviaciones que puedan presentarse en su desarrollo.
2. El diseño y/o rediseño de los procesos de afiliación y los planes de divulgación de los beneficios del Régimen Pensional de Prima Media con Prestación Definida permiten la vinculación de nuevos clientes a la Empresa y el crecimiento de ésta.
3. La capacitación y formación de la fuerza de ventas de la Empresa y el seguimiento a su labor permite el cumplimiento de las metas establecidas..
4. Los planes de visitas a clientes potenciales facilitan y promueven la vinculación de nuevos clientes a la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de la Vicepresidencia Comercial.
2. Mercadeo
3. Elaboración y diseño de estudios de mercado.
4. Sistema General de Seguridad Social y Régimen Pensional de Prima Media con Prestación Definida.
5. Estrategias de mercado y manejo de medios.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniera Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniera Administrativa, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración de Negocios o Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente en el diseño y elaboración de las políticas, estrategias, planes y programas para la atención oportuna y adecuada del cliente, y de los procesos y procedimientos para respuesta a las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la misma.

2. Asesorar en el diseño, elaboración y desarrollo de los planes, programas y proyectos que se requieran para identificar las necesidades de los clientes y medir el grado de satisfacción de los mismos frente a los servicios prestados, en coordinación con las dependencias que tengan relación con los clientes.
3. Acompañar y prestar apoyo en el diseño y elaboración de los procesos de capacitación de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y de las Gerencias Departamentales, en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
4. Asesorar y acompañar el diseño de las políticas y acciones para la oportuna y eficiente atención de las solicitudes de los clientes en relación con el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa, verificando que las mismas sean atendidas adecuadamente.
5. Prestar asesoría, apoyo y coordinar con las áreas competentes de la Empresa, los acuerdos de niveles de servicio para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes formuladas por los clientes y establecer los mecanismos de comunicación adecuados con éstos.
6. Asesorar y prestar apoyo en el diseño de las estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente.
7. Asesorar y prestar apoyo en la atención de las solicitudes realizadas por el Defensor del Cliente, con ocasión de atención de las quejas y reclamos cuyo trámite adelante, de manera directa cuando sean de su competencia y realizar el seguimiento de las mismas cuando sean competencia de otras dependencias.
 - a. Acompañar y prestar apoyo técnico a los trámites de conciliación sobre quejas y reclamos realizados por los clientes e iniciados a instancias del Defensor del Consumidor
9. Asesorar y acompañar en el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Defensoría del Cliente, teniendo en cuenta si estas serán de carácter obligatorio o no, de acuerdo con la política adoptada por la Empresa para el efecto, y lo dispuesto por la Ley 1328 de 2009, el Decreto 2281 de 2010 y la CE 015 de 2010 de la Superintendencia Financiera, y demás normas que las modifiquen, complementen y/o adicionen.
10. Apoyar y acompañar la coordinación de las Gerencias Departamentales para el desarrollo de los procesos de atención al cliente y las políticas y directrices que para el efecto sean adoptadas por la Vicepresidencia y la Empresa.
11. Apoyar y acompañar las actividades de monitoreo, seguimiento y control de las solicitudes y trámites iniciados por los clientes, que permitan verificar que la respuesta a los mismos sea clara, oportuna y completa.
12. Asesorar y acompañar en coordinación con las Vicepresidencias Administrativa, de Beneficios y Prestaciones y de Historias Laborales, la implementación de las políticas, directrices y procedimientos para la gestión documental de competencia de las áreas de servicio al cliente.
13. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

15. Asesorar en la atención y respuesta de los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

16. Asesorar en la administración y manejo de las normas y reglamentos que rigen los procesos del área.

17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias adoptadas para la atención a los clientes, mejoran la calidad del servicio y la comunicación efectiva de la información con éstos.

2. Los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la atención a los clientes, su seguimiento y control, contribuyen a la satisfacción de los mismos.

3. Los trámites, procedimientos y decisiones atendidos por la Defensoría del Cliente y con el acompañamiento de la Dependencia, contribuyen al cabal cumplimiento de las funciones asignadas a éste por la Ley, las políticas y directrices adoptadas por la Empresa para la debida atención y respeto de sus clientes.

4. La gestión documental a cargo de la Vicepresidencia, desarrollada en coordinación con las dependencias que intervienen en la materia, contribuye a la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente.

2. Servicio al cliente.

3. Sistema General de Seguridad social y Régimen Pensional de Prima Media con Prestación Definida.

4. Metodologías para la medición del nivel de satisfacción del cliente.

5. Sistemas de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad, Mercadeo, Mercadeo Nacional e Internacional, Ingeniera Administrativa o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad, Mercadeo, Mercadeo Nacional e Internacional, Ingeniera Administrativa o Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Gestión de Recursos en la gestión de los procesos de ingreso, recaudo, control y cobro de los recursos derivados del desarrollo del objeto social de la Empresa, necesarios para el reconocimiento de las prestaciones económicas a su cargo y en la constitución de las reservas y administración del portafolio de inversión de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Gestión de Recursos en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la misma.
2. Asesorar y acompañar el diseño de las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, inversiones, recaudo y cobro de los recursos necesarios para el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
3. Prestar asesoría y apoyo en la aplicación de porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos que se refieren a los beneficios y prestaciones que administra la Empresa y la comisión de administración.
4. Asesorar y prestar apoyo en la dirección y coordinación de las actividades afines con la administración e inversión de los dineros relacionados con las prestaciones y beneficios a cargo de la Empresa, en forma directa o a través de fiducias, de acuerdo con la Ley.
5. Asesorar el diseño de las políticas y directrices para el análisis del mercado bursátil y para la valoración del portafolio de inversiones de la Empresa de acuerdo con las normas legales que rijan y aplicarlas.
6. Asesorar y acompañar el diseño y definición de las políticas y directrices para el sistema de investigación y fiscalización sobre los aportantes al Sistema de Seguridad Social, en materia pensional, de acuerdo con lo establecido por el artículo 53 de la Ley 100 de 1993, para disminuir los eventos de elusión y evasión al Sistema.
7. Asistir y prestar apoyo en la coordinación de la causación contable de los porcentajes de apropiación de las reservas para cada uno de los patrimonios autónomos.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités

de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

10. Asesorar en la atención y respuesta de los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

11. Asesorar en la administración y manejo de las normas y reglamentos que rigen los procesos del área.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de ingresos, inversiones, recaudo y cobro, contribuyen a la optimización de los recursos de la Empresa.

2. La constitución de las reservas de la Empresa por cada uno de los riesgos se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Las políticas y directrices para el análisis del mercado bursátil y para la valoración del portafolio de inversiones de la Empresa, contribuyen a una adecuada toma de decisiones sobre los recursos de la Empresa.

4. La implementación del sistema de investigación y de fiscalización de los aportes identifica a los evasores y elusores de la Administradora y permite adoptar acciones pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión de Recursos.

2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.

3. Inversión Pública

4. Gestión y Administración de riesgos.

5. Administración de Cartera.

6. Sistema General de Seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, o Relaciones Internacionales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, o Relaciones Internacionales.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS SUBÁREA RECAUDO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Recaudo y a la Vicepresidencia de Gestión de Recursos en la gestión y desarrollo de los procesos de recaudo de los recursos derivados del desarrollo del objeto social de la Empresa necesarios para el reconocimiento de las prestaciones económicas y la administración de la cartera que se origine en favor de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la misma.
2. Asesorar y acompañar en los procesos de conciliación de los movimientos de las operaciones bancarias relacionadas con los recursos, beneficios y prestaciones a cargo de la Empresa.
3. Acompañar y prestar apoyo en la coordinación y control de la recepción oportuna de los soportes del recaudo para su conciliación y ajuste.
4. Brindar asesoría en el desarrollo de las actividades de aplicación de porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos que se refieren a los beneficios y prestaciones que administra la Empresa y la comisión de administración.
5. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la administración de la cartera a favor de la Empresa, estableciendo con oportunidad, certidumbre y razonablemente el estado de la misma.
6. Acompañar y prestar apoyo en la elaboración y presentación de los informes sobre deudores morosos y el estado de la cartera por edades y otras características de la misma, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa, que faciliten la toma de decisiones.
7. Brindar apoyo, orientar y acompañar la recepción oportuna de los soportes del recaudo para su conciliación y ajuste.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y

periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

10 Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

11 Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de conciliación de la información bancaria sobre el ingreso de los recursos de los beneficios y prestaciones a cargo de la Empresa, permite establecer con claridad y certeza el recaudo y la cartera que se derive de los mismos.

2. La cartera a favor de la Empresa administrada y analizada contribuye a la sostenibilidad del Sistema y de la Empresa misma.

3. Los informes y la causación presupuestal y contable de la cartera de la Empresa, contribuyen a la adecuada toma de decisiones y al cumplimiento del principio contable de revelación y realidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión de Recursos.

2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.

3. Gestión y Administración de riesgos.

4. Administración de Cartera.

5. Sistema General de Seguridad Social.

6. Contabilidad Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Finanzas y Relaciones Internacionales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y seis (46)

meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, o Finanzas y Relaciones Internacionales. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

ÁREA - GESTIÓN DE RECURSOS SUBÁREA COBRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Cobro y a la Vicepresidencia de Gestión de Recursos en la gestión y desarrollo de los procesos de cobro, prejurídico y coactivo de la cartera en favor de la Empresa, relacionada con los recursos derivados del desarrollo del objeto social de la Empresa, necesarios para el reconocimiento de las prestaciones económicas a su cargo y en la administración de la cartera que se origine en favor de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la misma.
2. Asesorar y acompañar en el diseño y elaboración de las políticas y directrices de los procesos de cobro pre jurídico y coactivo de la cartera a favor de la Empresa y de los procesos y procedimientos para los mismos.
3. Asesorar y acompañar la ejecución y desarrollo de los procesos de cobro pre jurídico y coactivo de los recursos derivados del desarrollo del objeto social de la Empresa, necesario para el reconocimiento de las prestaciones económicas a su cargo.
4. Acompañar y prestar apoyo en la consulta, identificación, consolidación y clasificación del estado de la cartera y su conciliación con el área contable de la Empresa.
5. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la organización, administración y control de las acciones de cobro pre jurídico y coactivo y en la elaboración de los registros de los resultados obtenidos con el mismo.
6. Prestar asesoría y apoyo en el seguimiento y evaluación de las actividades de cobro pre jurídico y coactivo para establecer su eficiencia y efectividad.
7. Acompañar y prestar apoyo en la elaboración y presentación de los informes sobre deudores morosos y el estado de la cartera a cargo de la Gerencia.
8. Asistir y prestar apoyo en la coordinación de la causación y conciliación presupuestal y contable de la cartera a cargo de la Gerencia.
9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

11 Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

12 Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de cobro pre jurídico contribuyen al mejoramiento del nivel de ingresos de la Empresa y con ello a la sostenibilidad del Sistema y de la Empresa.

2. Los informes y la causación presupuestal y contable de la cartera de la Empresa, contribuyen a la adecuada toma de decisiones y al cumplimiento del principio contable de revelación y realidad.

3. Las políticas y directrices diseñadas para los procesos de cobro pre jurídico y coactivo de la cartera de la Empresa, son acordes a la normatividad que los rigen y establecen la coordinación entre las diferentes dependencias que intervienen sobre la determinación de los ingresos, su recaudo, cobro y registro

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión de Recursos.

2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.

3. Gestión y Administración de riesgos.

4. Administración de Cartera.

5. Sistema General de Seguridad Social.

6. Cobro pre jurídico y Coactivo

7. Ley 100 de 1993 y normas complementarias.

8. Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006 y demás normas relacionadas con el cobro de obligaciones a favor del Estado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Procesal o Derecho Civil..

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA GESTIÓN DE HISTORIA LABORAL Y PENSIONAL SUBÁREA ARCHIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Archivo y a la Vicepresidencia de Gestión de Historia Laboral y Pensional en el diseño y elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos para la administración de la gestión documental y archivo de las historias laborales y pensionales de los afiliados y beneficiarios de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar el área.
2. Asesorar y prestar apoyo en la formulación de los procesos y procedimientos para la gestión documental de las historias laborales y pensionales de los afiliados y beneficiarios de la Empresa de conformidad con la Ley General de Archivos.
3. Asistir y acompañar en la organización y administración técnica del archivo de las historias laborales y pensionales de los afiliados y beneficiarios de la Empresa de conformidad con la Ley General de Archivos.
4. Asesorar a la Gerencia en el diseño y elaboración de las Tablas de Retención Documental que permitan la mejor organización y administración de las historias laborales y pensionales de los afiliados y beneficiarios de la Empresa de conformidad con la Ley General de Archivos.
5. Acompañar y prestar apoyo en la organización, administración y control de la digitalización de los documentos que conforman las historias laborales y pensionales de los afiliados y beneficiarios de la Empresa.
6. Asesorar, acompañar y prestar apoyo técnico en la forma en que debe organizarse el expediente o carpeta físico y/o digital y los documentos que conforman la historia laboral y pensional de los afiliados y beneficiarios de la Empresa.
7. Asesorar y prestar apoyo en los procedimientos para la expedición de copias de los

documentos que reposan en las historias laborales y pensionales de los afiliados y beneficiarios de la Empresa, de acuerdo con la ley y los reglamentos y directrices impartidos por la Empresa para el efecto.

8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

10. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

11. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de administración y gestión de la información sobre historias laborales y pensionales se realiza de acuerdo con la Ley general de archivos y tablas de retención documental definidas en la Empresa..

2. La digitalización de los documentos de la historia laboral y pensional se ajusta a los mecanismos establecidos de organización y control de la información.

3. La correcta administración de los archivos de las historias laborales y pensionales permite la integridad y actualización de los datos para agilizar el reconocimiento de las prestaciones económicas.

4. La expedición de copias de los documentos conservados en el archivo de historia laboral y pensional se realiza de acuerdo con la Ley y los reglamentos internos de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y de los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión de Historias Laborales y Pensionales.

2. Sistema General de Seguridad Social y de pensiones.

3. Normas técnicas sobre Gestión y Seguridad Documental.

4. Sistemas de gestión documental y archivo.

5. Ley General de Archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía; Administración de Empresas; Administración Pública;

Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Derecho, Administración de Sistemas de Información, o Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Administración de Sistemas de Información o Bibliotecología y Archivística. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones en la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas para el trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas y en la expedición de los bonos y cuotas partes pensionales que le competen a la Empresa, para que estos procesos se realicen con eficacia, eficiencia y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar y acompañar el diseño y establecimiento de las políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento, pago y reajuste, cuando a ello haya lugar, de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones, de acuerdo con las directrices, instrucciones y lineamientos generales de carácter jurídico, establecidos por la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
3. Prestar asesoría y apoyo en el diseño de las políticas y estrategias que permitan controlar la respuesta oportuna a las solicitudes de reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y de sustituciones.
4. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y de sustituciones.
5. Asesorar, acompañar y prestar apoyo en la resolución de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos que se profieran en la Vicepresidencia.
6. Asesorar y orientar las actividades de registro de novedades en el sistema de información de nómina y de la elaboración de la liquidación de la nómina de pensionados.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización del pago de las mesadas pensionales de

acuerdo con las modalidades de pago autorizadas.

8. Apoyar y acompañar en la coordinación de las Gerencias Departamentales y los Centros de Decisión sobre prestaciones que se conformen y deban ser cumplidas por estas, en desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones..

9. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.

11 Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia

12 Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos para la determinación, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a cargo de la Empresa permiten que estos procesos se cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad.

2. La realización del pago de las mesadas pensionales se ajusta a las directrices y políticas de la alta dirección y a las modalidades de pago autorizadas por la Empresa.

3. Los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que se profieren en la Vicepresidencia se atienden con oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones y de los asuntos de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

2. Sistema General de Seguridad Social.

3. Sistemas de gestión y de control

4. Régimen de Prima Media con Prestación Definida, requisitos para el reconocimiento de prestaciones económicas por los riesgos de vejez, invalidez y muerte; metodologías para la valoración económica de las prestaciones y conocimientos sobre liquidación y pago de la nómina de pensionados.

5. Dominio de las normas que establecen la forma de notificación de actos administrativos.

6. Notificación de actos administrativos de reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas de competencia de la Empresa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Economía

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública Ingeniería Industrial o Economía

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA BENEFICIOS Y PRESTACIONES SUBÁREA RECONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar a la Gerencia de Reconocimiento en el diseño y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, procesos y procedimientos establecidos para el reconocimiento de las solicitudes de prestaciones económicas de invalidez, vejez y muerte de competencia de la Empresa y decidir sobre estas; y en la coordinación y verificación de la debida y oportuna notificación de los actos administrativos que se profieran y en el envío e inclusión de las novedades para el ingreso a nómina de pensionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos que deba desarrollar la dependencia.
2. Asesorar y acompañar en la expedición de los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez y muerte de competencia de la Empresa, siguiendo los lineamientos y directrices y la unificación de criterios establecidos por la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones y la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.
3. Prestar asesoría y apoyo para la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el reconocimiento de las prestaciones económicas y hacer el respectivo seguimiento.
4. Asesorar y prestar apoyo en la coordinación, verificación y control de los procesos de notificación de los actos administrativos que se profieran con ocasión de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez y muerte y sus ajustes, cuando a ello hubiere lugar, asegurando que los mismos se cumplan en debida forma y con sujeción a la

ley.

5. Acompañar y prestar apoyo en la coordinación, el seguimiento y verificación del envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados, de los beneficiados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
6. Asesorar y prestar apoyo en la resolución de los recursos de reposición y de las solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos que profiera la Gerencia.
7. Apoyar y acompañar en la coordinación de las Gerencias Departamentales y los Centros de Decisión sobre prestaciones que se conformen y deban ser cumplidas por estas; en desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se elaboren o determinen para los procesos de decisión de las solicitudes de beneficios y prestaciones económicas a cargo de la Empresa.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
10. Asesorar y dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
11. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos administrativos para la decisión de las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones económicas se realizan con sujeción a la ley y siguiendo los parámetros jurídicos y técnicos establecidos por la Empresa.
2. La notificación de los actos administrativos que se profieran en el trámite de las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones económicas se realizan oportunamente y conforme a la ley.
3. Las novedades para la nómina de pensionados se realizan con la oportunidad debida.
4. La resolución de los recursos de reposición y de las solicitudes de revocatoria directa se resuelven de conformidad con los parámetros y políticas establecidos por la Empresa, con eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Pensiones, de los asuntos de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones y de la Gerencia de Reconocimiento.
2. Sistema General de Seguridad Social.

3. Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
4. Capacidad de interpretación y aplicación de normas, doctrina y jurisprudencia para el reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas.
5. Dominio de las normas que establecen la forma de notificación de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho de la Seguridad Social, Derecho Laboral y Sistema de la Seguridad Social, Derecho Laboral y Seguridad Social, Administración de Instituciones de Seguridad Social, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social o Seguridad Social,

Tarjeta Profesional

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios Experiencia

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional. Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
<Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 152 de 2011> Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.		
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.		
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.		
- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas	- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

	asignadas a la entidad.	
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.		
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.		
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.		
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades		
- Apoya a la organización en situaciones difíciles		
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		



ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 152 de 2011> Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Para el Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.		
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.		
- Promueve la eficacia del equipo.		
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.		
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.		
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.		

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.		
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		
- Busca soluciones a los problemas.		
- Distribuye el tiempo con eficiencia		
- Establece planes alternativos de acción.		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
		- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		- Decide bajo presión.
		- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
		- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
		- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
		- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
		- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Competencia	Definición de la competencia	- Conductas asociadas

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
		- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
		- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
		- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Para el Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección
		- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
		- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
		- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
		- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
		- Comparte información para establecer lazos.
		- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.

	- Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	--



ARTÍCULO 4o. ENTREGA COPIA FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 152 de 2011> La Vicepresidencia de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



ARTÍCULO 5o. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS DE TÍTULO. <Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 152 de 2011> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorización previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas <sic> leyes así lo establezcan.



ARTÍCULO 6o. ADOPCIÓN DE MODIFICACIONES O ADICIONES. <Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 152 de 2011> El Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.



ARTÍCULO 7o. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 152 de 2011> La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Número 02 de 2010.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

Firmada por:

LIGIA HELENA BORRERO RESTREPO

Presidente



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

