

RESOLUCION 77 DE 2015

(febrero 27)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 2017>

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales de los cargos de Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de empleados públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones- COLPENSIONES.'

El Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES,

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo [10](#) del Decreto 4936 de 2011, el artículo [1](#) del Decreto 2727 de 2013 y el artículo [29](#) del Decreto 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 1151 de 2007 en su artículo [155](#) creó la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, como una empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio Independiente.

Que mediante Resolución No. [152](#) del 30 de diciembre de 2011 y sus modificatorias se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES.

Que se hace necesario expedir un nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que recoge algunos ajustes que se consideraron pertinentes para el adecuado desempeño de los cargos de empleados públicos de la Planta de Personal, para hacer la compilación del mismo en un solo cuerpo normativo, todo dirigido al cumplimiento con eficiencia y eficacia de las competencias legales de COLPENSIONES y para el logro de su misión institucional.

Que el artículo [35](#) del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, por medio del cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, establece un término de seis (6) meses siguientes a la publicación del mismo para ajustar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Que para dar cumplimiento a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo [29](#) del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, se adelante el estudio para la presente modificación.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 2017> Modificar la Resolución No. [152](#) del 30 de diciembre de 2011 y sus modificatorias, mediante la cual se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, cuyas funciones deberán ser cumplidas, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan; acorde a lo dispuesto en los acuerdos de la Junta Directiva de la Empresa.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de empleados públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones- COLPENSIONES.'

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 2017> Los Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, cumplirán las funciones y las competencias laborales que se encuentran en documento anexo y que hace parte de la presente Resolución, que condene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los mismos.

PARÁGRAFO 1. A los Empleados Públicos a quienes a la entrada en vigencia del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que se expide mediante la presente Resolución, se encuentren desempeñando cargos de conformidad con el Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 152 del 30 de diciembre de 2011 y sus modificatorias, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán nuevos requisitos a los allí previstos.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de empleados públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones- COLPENSIONES.'

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 2017> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. [152](#) del 30 de diciembre de 2011 y sus modificatorias y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 130 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de empleados públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones- COLPENSIONES.'

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 27 FEB. 2015

MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ

Presidente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
COLPENSIONES -MFCLC-

Empleados Públicos

CAPITULO II

Vicepresidencia de Talento Humano

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES..... 005

TÍTULO I - ASPECTOS GENERALES..... 005

TÍTULO II - DISEÑO DE PERFILES Y MODELO DE

COMPETENCIAS LABORALES..... 007

TÍTULO III - APLICACIÓN DEL MFCLC..... 009

CAPITULO II

PERFILES DE LOS CARGOS..... 012

CAPITULO III

COMPETENCIAS LABORALES..... 026

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES.

1.1. CONTENIDO GENERAL Y CAMPO DE APLICACIÓN: El presente MFCLC, contiene

las funciones, competencias laborales y requisitos que se aplican a los cargos de empleados públicos, los cuales se rigen en todo por lo dispuesto en el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014.

1.2. PROPOSITOS: El presente MFCLC tiene los siguientes propósitos:

- Contribuir, como instrumento indicativo, en los procesos de selección y promoción del talento humano, sucesión, formación, entrenamiento y gestión del desempeño.
- Proveer a los empleados públicos de la Empresa la información de sus cargos con el fin de lograr compromiso y responsabilidad en su desempeño.
- Optimizar la gestión del talento humano teniendo en cuenta el modelo de gestión por procesos de la empresa y la estructura de la planta de personal y el modelo de gestión por procesos de la Empresa.
- Incorporar el modelo de gestión por competencias laborales de la Empresa, entendidas como capacidad para responder exitosamente a las demandas, requerimientos y complejidades de la organización; lo que implica llevar a cabo una actividad o tarea, según los criterios de desempeño definidos por la Empresa.
- Contribuir al establecimiento de prácticas de planeación, mejoramiento y modernización e innovación de la gestión del talento humano.
- Fijar criterios y parámetros de eficiencia y autocontrol basados en resultados.

1.3. USOS DEL MANUAL: El MFCLC tiene aplicación en los procesos de gestión y desarrollo del talento humano y por tanto su consulta es obligatoria para la toma de decisiones relativas a:

- Planeación: Formulación de los planes y programas de desarrollo organizacional de la Empresa, planes de gestión del talento humano, proyecciones de nuevos empleos y empleos para los nuevos negocios.
- Selección: Reclutamiento del talento humano de la Empresa. En los procesos de selección, promoción o sucesión de ser aplicables, realizados por dependencias internas o por agentes externos.
- Vinculación: Entrega y explicación de las partes pertinentes del MFCLC a quienes se vinculen a la planta de personal de empleados públicos de la Empresa.
- Formación: Formulación y aplicación de los planes de formación de la Empresa.
- Gestión del desempeño: Para efecto de los procedimientos de medición de competencias laborales de acuerdo a los modelos definidos por la Empresa y aplicables a los empleados públicos de nivel Gerencial.
- Procedimientos disciplinarios: Como elemento indicativo y auxiliar en los procesos de carácter disciplinario, teniendo en cuenta que estos están integralmente regulados por el Código Único Disciplinario.

1.4 COHERENCIA CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: Para la ejecución de los procesos de gestión y desarrollo del talento humano, debe tenerse en cuenta que el MFCLC es coherente y debe ser aplicado en forma integral con lo dispuesto en los procesos del Sistema

Integrado de Gestión de la Empresa. Concepción integral del Manual con otros instrumentos.

TÍTULO II.

DISEÑO DE PERFILES Y MODELO DE COMPETENCIAS LABORALES.

2.1 DISEÑO Y COMPONENTES DE LOS PERFILES DE LOS CARGOS: El MFCLC está organizado por perfiles que siguen el orden de las denominaciones de los cargos de la planta de personal; cada perfil contiene una parte general y una parte específica, con los siguientes componentes:

2.2. COMPONENTES DE LA PARTE GENERAL.

- Nivel: Indica si se trata de cargos directivos, que para el caso de los tres (3) cargos de empleados públicos de la Empresa todos corresponde a este nivel.
- Propósito del cargo: Indica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- Grado: Indica la asignación básica mensual del cargo dentro de una escala progresiva en el nivel, según la complejidad y responsabilidad, inherente al ejercicio de las funciones; es definida por Decreto Nacional.
- Número de cargos en la planta: Es la cantidad de cargos con la misma denominación y grado, existentes en la planta de personal de empleados públicos, definidos por Decreto Nacional.
- Requisitos de estudio: Indica los conocimientos correspondientes a los niveles y modalidades de formación académica que se fijan para todos los cargos con la misma denominación y grado, existentes en la planta de personal de empleados públicos.
- Requisitos de experiencia: Indica conocimiento, habilidad y destreza adquirido mediante el ejercicio de una profesión u oficio por un tiempo determinado, que se exige a cada cargo existente en la planta de personal de empleados públicos, relacionado con las funciones del cargo y que deben ser acreditados mediante certificación donde conste toda la información que permita verificar la experiencia exigida en el MFCLC.
- Funciones generales: Indican qué debe hacer quien ocupa un cargo de acuerdo al nivel de responsabilidad, para lograr el propósito principal del mismo.

2.3. COMPONENTES DE LA PARTE ESPECÍFICA.

- Macroproceso: Corresponde al conjunto de procesos de La cadena de valor de la Empresa a la que responden las funciones, conocimientos básicos y disciplinas académicas descritas en la parte específica para cada denominación del cargo.
- Dependencias relacionadas: Indica las dependencias que aplican o desarrollan el respectivo macroproceso.
- Funciones específicas: Indican qué debe hacer quien ocupa un cargo para lograr el resultado de los macroprocesos en cada dependencia y dar respuesta a las necesidades del servicio.
- Conocimientos básicos; Son las nociones esenciales sobre temas o materias específicas que se requieren para ejecutar el macroproceso o proceso en el cual se desempeñan las funciones específicas.

· Disciplinas académicas: Son conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado y posgrado.

· **MODELO DE COMPETENCIAS LABORALES / COMPORTAMENTALES.**- El modelo de competencias laborales / comportamentales de la Empresa se describe en el Capítulo III y complementa los perfiles de los cargos contenidos en el MFCLC, por tanto debe tenerse en cuenta para los usos que se indican en esta Resolución.

TÍTULO III.

APLICACIÓN DEL MFCLC.

3.1 DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN. En las decisiones sobre asignación de funciones, desconcentración y delegación de funciones se tendrán en cuenta las reglas fijadas en las normas legales y en los respectivos actos administrativos.

3.2. DISCIPLINAS ACADEMICAS: Adicionalmente a las disciplinas académicas establecidas en la parte específica de los perfiles para el desempeño de un cargo, se podrán considerar las demás disciplinas académicas relacionadas con las profesiones descritas.

Para el ejercicio de los cargos de empleados públicos, dado que para su desempeño se exige como requisito el título de estudios en educación superior, para el efecto deberán estar identificados en los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC- que contienen dichas disciplinas académicas o profesiones, conforme a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines.Artes representativasDiseñoMúsicaOtros programas asociados o Bellas ArtesPublicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes LiberalesBibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.Ciencia Política, Relaciones InternacionalesComunicación Social, Periodismo y afinesDeportes, Educación Física y Recreación Derecho y afinesGeografía, HistoriaLenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afinesPsicologíaSociología, Trabajo Social y afinesFilosofía, Teología y afinesFormación relacionada con el campo militar o policial.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTRADURÍA Y AFINES	AdministraciónContaduría PúblicaEconomía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA,	Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Minas,

URBANISMO Y AFINES	Metalurgia y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Otras ingenierías.
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines. Física Geología, otros programas de ciencias naturales Matemáticas, estadística y afines Química y afines

3.3. REGISTRO, INSCRIPCIÓN O TARJETA PROFESIONAL: Colpensiones establece como parte del requisito mínimo para el ejercicio de los cargos la acreditación Inscripción, Registro o Matricula profesional en todas las profesiones, conforme a la reglamentación de las mismas, expedidos por las correspondientes autoridades o consejos profesionales.

3.4. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

En aplicación de las normas legales y reglamentarias se determinan las equivalencias para los cargos así:

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título, profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, más un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título de posgrado en la modalidad de especialización más un (1) año de experiencia profesional relacionada y viceversa

3.5. DERECHOS ADQUIRIDOS Y SITUACIONES CONSOLIDADAS: Los empleados públicos vinculados mediante acto legal y reglamentario a la Empresa a la entrada en vigencia del presente MFCLC, mantienen su estatus en las condiciones en que fueron vinculados.

CAPITULO II.

Vicepresidencia de Talento Humano.

1. PERFILES DE LOS CARGOS

Presidente

I. Identificación del Empleo

Denominación del empleo:	Presidente
NivelGrado:	Directivo
No. de cargos:	03
Dependencia:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Presidente Junta Directiva
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. Contenido funcionalPropósito principal

Definir las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral de Colpensiones y que permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas, enmarcadas en la planeación estratégica, que reflejen el compromiso de la empresa para aumentar la satisfacción de los ciudadanos y grupos de interés, mejorar continuamente la gestión y lograr la generación de la rentabilidad social esperada.

Funciones:	1. Ejercer la dirección estratégica y la administración del Colpensiones mediante la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos de la empresa. 2. Administrar y ejercer la representación legal de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones. 3. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la empresa. 4. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados. 5. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de Colpensiones. 6. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto anual de presupuesto, como también los proyectos de adición y traslados presupuestales con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia. 7. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de Colpensiones y sus modificaciones. 8. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional la estructura y planta de personal de Colpensiones. 9. Adoptar y dirigir las medidas para la administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), teniendo en cuenta las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Junta Directiva. 10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las operaciones de crédito de la empresa de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética; así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior de la empresa. 12. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos que la representación legal obligue, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de Colpensiones. 13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros. 14. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la empresa y las necesidades del servicio. 15. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos de Colpensiones.
------------	--

16. Dirigir los procesos de selección de personal para el ingreso de los trabajadores oficiales a la Empresa, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
17. Suscribir y dar por terminado los contratos de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
18. Dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la empresa y de su personal.
19. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Gerencias Departamentales, dentro de las cuales puede autorizar la del Distrito Capital, Sucursales y Oficinas que operen en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país.
20. Crear grupos internos de trabajo cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo ameriten.
21. Expedir el manual de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa.
22. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información.
23. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional y en la estrategia de divulgación de la misma.
24. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
25. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa.
26. Expedir los actos administrativos que requiera la administración interna de Colpensiones.
27. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el régimen interno de contratación de Colpensiones con sujeción a lo previsto en la Ley.
28. Suscribir los contratos de Colpensiones y delegar, total o parcialmente la competencia para celebrarlos, de conformidad con las normas legales vigentes.
29. Impartir directrices para la elaboración e implementación de los Manuales de Riesgo y someterlos a aprobación de la Junta Directiva.
30. Desarrollar las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo.
31. Dirigir las acciones encaminadas a la prevención y atención de los riesgos de mercado.
32. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
33. Presentar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación u objeción los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de Colpensiones que sean servidores de la Empresa o seleccionados a través de procesos de selección externa.
34. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones o subrogaciones con entidades públicas.
35. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, el nivel y el cargo y que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y por la autoridad competente.

III. Competencia laboral Criterios de desempeño

1. La administración y representación legal de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones se desarrolla conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad.
2. Las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva son ejecutados y se rinde informe sobre la

gestión de los mismos.

3. La empresa cuenta con direccionamiento, coordinación, vigilancia, control y evaluación sobre la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de Colpensiones.

4. El anteproyecto anual de presupuesto, los proyectos de adición y traslados presupuestales son sometidos a consideración y aprobación de la Junta Directiva con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

5. Los estatutos de Colpensiones y sus modificaciones, son presentados a la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional la estructura y planta de personal de Colpensiones.

6. Las medidas para la administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPs) son dirigidas teniendo en cuenta las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Junta Directiva.

7. Las decisiones relacionadas con operaciones de crédito y los estados financieros, son presentadas a consideración y aprobación de la Junta Directiva de conformidad con las normas legales vigentes.

8. El personal es asignado de acuerdo con la estructura de la empresa y las necesidades del servicio.

9. Los procesos de selección de personal para el ingreso de los trabajadores oficiales a la Empresa, son desarrollados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

10. La creación, supresión o fusión de Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Gerencias Departamentales se realiza con base en estudios técnicos y es sometida a aprobación de la Junta Directiva.

11. Los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información son rendidos en los términos de ley.

12. El Sistema Integrado de Gestión Institucional cuenta con políticas de dirección claras que permiten su mantenimiento y mejora.

13. Las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones se implementan en las actividades de Colpensiones.

14. La empresa cuenta con acciones encaminadas a la prevención y atención de los riesgos de mercado.

15. El plan estratégico institucional, los planes de acción, el plan operativo anual y plurianual de inversiones y el plan de desarrollo administrativo institucional son elaborados en coordinación con las Vicepresidencias, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Sectorial.

16. El plan anual de adquisiciones, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja son presentados ante la Junta Directiva.

17. Las funciones de administración del personal son dirigidas y coordinadas de conformidad

con las normas sobre la materia.

18. Los actos administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Empresa son expedidos oportunamente.

19. Los contratos requeridos por la Empresa son adjudicados y suscritos, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

20. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa se efectúa conforme a la normatividad vigente.

21. Las políticas, objetivos, estrategias, sistemas, procedimientos, trámites, planes, programas, proyectos, metas son evaluados para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones de Colpensiones se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el Plan de Desarrollo.

22. Los comités, comisiones y grupos internos de trabajo son creados, organizados y formados teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la empresa.

23. El plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional y la estrategia de divulgación de la misma son formulados, ejecutados y evaluados.

24. La competencia relacionada con el control disciplinario interno en segunda instancia es ejercida de acuerdo con la ley.

Conocimientos esenciales	Rango de aplicación
· Sistema de Seguridad Social Integral · Estructura y administración del Estado. · Plan Nacional de Desarrollo. · Políticas del Sector Trabajo. · Políticas Públicas · Normatividad Vigente del Sector Trabajo · Gerencia Pública · Finanzas Públicas · Planeación Estratégica	· Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como empresas financieras de carácter especial. · Parámetros establecidos en los procesos misionales y estratégicos. · Tipo de Usuario Interno y Externo

Evidencias

De Producto

Documentos de política, directrices y herramientas de gestión, para la organización y articulación Colpensiones.

De desempeño

Sustentación de las políticas, planes, anteproyectos formulados y recursos, aprobados y/o resueltos.

Liderazgo

Acuerdos de gestión

Planeación estratégica de la empresa

Toma de decisiones

Dirección y desarrollo de PersonalConocimiento del entorno

De conocimiento

Demostración de su capacidad de gestión y liderazgo.

Entrevista que evalué los conocimientos asociados con la empresa.

IV. Requisitos: estudios y experiencia

Estudios	Experiencia
· Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera. Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ciencias Sociales, Administración Comercial, Administración Financiera, Medicina. · Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. · Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	· Noventa y Seis meses (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Oficina Nacional de Control Interno

I. Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Director Oficina Nacional de Control Interno
Nivel:	Directivo
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Presidente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. Contenido funcional.

Propósito principal.

Dirigir las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Funciones

Funciones Generales	1. Planear, organizar y liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Oficina con base en las competencias atribuidas a La Empresa. 2. Asesorar y apoyar a la Presidencia en la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo de] objeto de la empresa. 3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas por La
---------------------	--

	Empresa. 4. Organizar el funcionamiento de la Oficina, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Oficina a su cargo. 6. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Oficina. 7. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Oficina. 8. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Oficina de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional. 9. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Oficina. 10. Servir de apoyo a dependencias de la empresa en el proceso de tomas de decisiones en los asuntos propios de la oficina. 11. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos estatales bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Empresa. 12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa. 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 Oficina. 15. Las demás señaladas en 1a Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
Funciones Específicas	1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 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. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla 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; 4. Evaluar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 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 empresa. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Colpensiones, así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión

institucional.

11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Empresa.

12. 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.

13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

14. Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones, los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, el manejo de los recursos y bienes, y recomendar los correctivos necesarios.

15. Transmitir a la Contraloría General de la República anualmente el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal.

16. Coordinar y presentar las respuestas a los requerimientos presentados por la Contraloría General respecto de la gestión de la Empresa.

17. Asesorar y apoyar al Presidente en la evaluación del Sistema de Control Interno de Colpensiones y verificar su operatividad.

18. Responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, la información que se le entregue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin perjuicio de la propia de los subordinados.

19. Cumplir con sus deberes y responsabilidades, cuando se le solicite la entrega de información o rendición de informes a efectos de dar contestación a requerimientos hechos por órganos de control, Ministerios, Congreso de la República y en especial, para contestar acciones de tutela en contra de la Empresa, sin excusa, con carácter prioritario y prevalente sobre cualquier función asignada.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

III. Competencia laboralCriterios de desempeño

1. La Junta Directiva, el despacho del Presidente y todas las dependencias son apoyados y asesorados en la evaluación del Sistema de Control Interno, sus métodos y procedimientos.

2. El planeamiento y organización del Sistema de Control Interno de la Empresa es verificada y controlada su operatividad.

3. Los Instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de control de riesgo, de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento ~~continuo~~ continuo <sic> en la prestación de los servicios de Colpensiones.

4. El control de gestión y sus resultados son implementados e interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Presidencia.

5. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa son diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa son evaluadas.

7. Los ajustes pertinentes son realizados, ejecutados y controlados, según lo establecido.

8. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

9. Los servidores de la Empresa son asesorados y acompañados en el desarrollo y mejoramiento

del Sistema de Control Interno y sobre los resultados del Sistema.

10. Los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones, las Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, el manejo de los recursos y bienes son verificados y se recomiendan los correctivos necesarios para el mejoramiento de la gestión.

11. El Informe de Rendición de Cuenta Fiscal es transmitido anualmente a la Contraloría General de la República.

12. Las respuestas a los requerimientos presentados por la Contraloría General respecto de la gestión de la Empresa son coordinados y presentados.

13. El desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa es verificado, solicitando los correctivos que sean necesarios.

14. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la Empresa son verificados.

15. Las evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y son realizadas, como también las medidas preventivas y correctivas necesarias.

16. La evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional es llevada a cabo de conformidad con las políticas institucionales.

17. La evaluación de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias son realizadas con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

18. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

Conocimientos esenciales	Rango de aplicación
· Sistema de Seguridad Social Integral - Estructura y administración del Estado. · Plan Nacional de Desarrollo. · Políticas del Sector Trabajo. · Políticas Públicas · Normatividad Vigente del Sector Trabajo · Norma para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. · Planeación y gestión estratégica. · Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos · Modelo Estándar de Control Interno - MECI-Planeación Estratégica	· Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como empresas financieras de carácter especial. · Parámetros establecidos en los procesos misionales y estratégicos. · Tipo de Usuario Interno y Externo.

Evidencias

De Producto

Instrumentos desarrollados y estrategias adelantadasInforme de Control de Gestión aplicado y resultados interpretadosInforme de políticas, normas, procedimientos, planes, programas,

proyectos y metas cumplidos y verificados. Informe de dependencias asesoradas. Informe de rendición de cuenta fiscal preparado y consolidado.

De desempeño

Sistema de Control Interno evaluado.

De conocimiento

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de control interno de gestión.

IV. Requisitos: estudios y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Contaduría. Título de formación avanzada o postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses deben ser de experiencia específica en asuntos de control interno.

Gerente Nacional de Cobro

I. Identificación del empleo

Denominación del empleo: Nivel: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Gerente Nacional de Cobro Directivo 01 Uno (01) Gerencia Nacional de Cobro Vicepresidente de Financiamiento e Inversiones, Libre Nombramiento y Remoción
---	--

II. Contenido funcional Propósito principal

Dirigir el proceso de recaudo de las acreencias y devolución de aportes y demás obligaciones a favor de Colpensiones, a través del proceso de cobro coactivo.

Funciones

Funciones Generales	1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa. 2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa. 3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Gerencia con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad. 4. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y
---------------------	--

	deberes y derechos de los servidores públicos. 6. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos misionales. 7. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia en coordinación con los lineamientos de la Empresa. 8. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia. 9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que La Empresa– contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia Nacional. 10. Realizar alianzas interinstitucionales con base en las necesidades de los planes y los proyectos de Colpensiones. 11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 12. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional. 13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia. 14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa. 15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia, las demás dependencias o por los organismos externos. 16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia. 17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
Funciones Específicas	1. Ejercer y dirigir la jurisdicción coactiva de Colpensiones, acorde con las disposiciones legales vigentes. 2. Diseñar políticas encaminadas al efectivo cobro a los deudores de Colpensiones. 3. Expedir los actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normativa vigente. 4. Librar el mandamiento de pago con base en las liquidaciones certificadas de deuda y resoluciones administrativas. 5. Expedir los actos administrativos que se requieran para decretar y aplicar medidas cautelares, destinadas a garantizar las acciones de cobro coactivo. 6. Expedir los actos administrativos que se requieran para establecer la liquidación de obligaciones a favor de Colpensiones. 7. Expedir los actos administrativos que se requieran para establecer la extinción de obligaciones. 8. Resolver las objeciones que se presenten, dentro de los procesos de cobro coactivo, relacionados con la liquidación del crédito. 9. Expedir las comunicaciones pertinentes dirigidas al deudor para que se presente a recibir notificación del mandamiento de pago y las demás que se requieran. 10. Suscribir acuerdos de pago de acuerdo con la normativa vigente. 11. Dirigir la remisión de información a la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General de Colpensiones, en caso de iniciarse actuaciones judiciales relacionadas con la jurisdicción de cobro coactivo. 12. Resolver los recursos de reposición relacionados con la jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo con los términos establecidos por la ley.

- | |
|--|
| <p>13. Generar y enviar los reportes contables necesarios, en los procesos coactivos, con el fin de mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar.</p> <p>14. Responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, la información que se le entregue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin perjuicio de la propia de los subordinados.</p> <p>15. Cumplir con sus deberes y responsabilidades, cuando se les solicite, la entrega de información o rendición de informes a efectos de dar contestación a requerimientos hechos por órganos de control, Ministerios, Congreso de la República y en especial, para contestar acciones de tutela en contra de la Empresa, sin excusa, con carácter prioritario y prevalente sobre cualquier función asignada.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</p> |
|--|

III. Competencia laboralCriterios de desempeño

1. La jurisdicción coactiva de Colpensiones se dirige y ejerce acorde con las disposiciones legales vigentes.
2. Colpensiones cuenta con políticas encaminadas al efectivo cobro a los deudores.
3. Los actos administrativos requeridos para ejercer la jurisdicción coactiva se expiden de acuerdo a la normativa vigente.
4. El mandamiento de pago es desarrollado con base en las liquidaciones certificadas de deuda y resoluciones administrativas.
5. Los actos administrativos requeridos para decretar y aplicar medidas cautelares, destinadas a garantizar las acciones de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los actos administrativos que se requieran para establecer la liquidación de obligaciones a favor de Colpensiones, se expiden de acuerdo a la normativa vigente.
7. Los actos administrativos que se requieran para establecer la extinción de obligaciones se expiden de acuerdo a la normativa vigente.
8. Las objeciones que se presenten, dentro de los procesos de cobro coactivo, relacionados con la liquidación del crédito son resueltas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Empresa.
9. Se expiden las comunicaciones pertinentes dirigidas al deudor para que se presente a recibir notificación del mandamiento de pago y las demás que se requieran.
10. En Colpensiones se suscriben acuerdos de pago de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
11. La información en caso de iniciarse actuaciones judiciales relacionadas con la jurisdicción de cobro coactivo es remitida a la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General de Colpensiones.
12. Los recursos de reposición relacionados con la jurisdicción de cobro coactivo son resueltos en los términos establecidos por la ley.
13. La información contable de los procesos coactivos es generada con el fin de mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar.

Conocimientos esenciales	Rango de aplicación
· Sistema de Seguridad Social Integral · Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. · Inversión Pública · Gestión y Administración de riesgos. · Administración de Cartera. · Sistema General de Seguridad Social.	· Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como empresas financieras de carácter especial. · Parámetros establecidos en los procesos misionales y estratégicos. · Tipo de Usuario Interno y Externo

Evidencias

De Producto

Informes de gestión Cuentas de cobro Estado de cartera Acuerdos de pago Relación de cuentas por cobrar, Informes sobre deuda presunta y deuda real.

De desempeño

Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño

De conocimiento

Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de control interno de gestión.

IV. Requisitos: Estudios y experiencia

Estudios	Experiencia
· Título profesional en: Derecho. · Título de formación avanzada o postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. · Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

CAPÍTULO III.

MODELO DE COMPETENCIAS LABORALES / COMPORTAMENTALES.

El presente MFCLC incorpora el modelo de gestión por competencias laborales / comportamentales de la Empresa.

Las competencias laborales se entienden como la capacidad del trabajador para responder exitosamente a las demandas, requerimientos y complejidades de la organización; implica llevar a cabo una actividad o tarea, según los criterios de desempeño definidos por la empresa.

El modelo de competencias laborales / comportamentales para los Empleados Públicos de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, será el siguiente:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Definición	Comportamiento Asociado Nivel Directivo
Flexibilidad	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, adecuándose a las exigencias del medio.	1. Puede cambiar de estrategia para el logro de los objetivos de su área sin que eso se convierta en una situación crítica. 2. Tiene la capacidad de adaptar proyectos y procesos de la organización para lograr los objetivos trazados. 3. Coordina adecuadamente su trabajo y el de sus colaboradores sin dejarse afectar por los problemas.
Manejo de Recursos	Habilidad para administrar con eficiencia los recursos de la organización y de su cargo.	1.- Crea, planea y pone en marcha planes para optimizar los procesos en términos de costos, tiempo y recursos asignados. 2.- Asigna de manera adecuada las tareas de su equipo de trabajo balanceando correctamente la carga laboral de sus colaboradores. 3.- Logra que sus colaboradores maximicen el uso de los recursos que tienen a su disposición.
Orientación al cliente	Habilidad para resolver las necesidades de los clientes internos o externos presentando alternativas de solución a sus requerimientos.	1. Se preocupa por dar valor agregado a los procesos y proyectos de la organización, de forma que sea reconocido por los clientes internos/externos. 2. Se responsabiliza por solucionar pronta, directa y personalmente las inquietudes de los clientes internos y/o externos, y/o delega la función en los servidores idóneos. 3. Torna decisiones efectivas y de gran impacto positivo a la hora de solucionar las necesidades que los clientes le están planteando.
Orientación al logro	Habilidad para realizar las labores del cargo y alcanzar los resultados propuestos con efectividad.	1. Logra obtener resultados a tiempo y cumplir sus metas en los procesos y proyectos a su cargo. 2. Plantea y ejecuta, políticas que faciliten y refuercen la consecución de logros por parte de todos los miembros de su equipo de trabajo. 3. Reorienta procesos en caso de que se presenten errores para mejorar el rendimiento propio como el de su equipo.
Trabajo en Equipo	Habilidad para integrarse y participar activamente dentro de equipos de trabajo fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles.	1. Integra los diversos estilos y habilidades que hay en su equipo de trabajo para optimizar los resultados. 2. Mantiene al equipo de trabajo comprometido con su labor y aportando de acuerdo con sus capacidades. 3. Fomenta y apoya el trabajo inter- áreas que existe dentro de la organización.

COMPETENCIAS DE TRANSFORMACIÓN

Competencia	Definición	Comportamiento Asociado Nivel Directivo
Desarrollo de otros	Habilidad para fomentar el aprendizaje y crecimiento de colaboradores, mediante el análisis de sus necesidades.	1. Reconoce las fortalezas y habilidades especiales en las personas del equipo de trabajo diseñando procesos individuales de desarrollo. 2. Incentiva procesos de aprendizaje en el equipo de trabajo. 3. Es consultor de su equipo de trabajo, invierte tiempo para desarrollarse como consejero y asesor de otros dentro de la organización.
Proyección estratégica	Habilidad para visualizar acertadamente el escenario futuro al que se pretende llegar, previendo las estrategias y recursos necesarios para el logro de los objetivos.	1. Identifica claramente implicaciones de sus decisiones en los proyectos y procesos que maneja. 2. Plantea metas a corto y mediano plazo que ayudan a alcanzar las metas a largo plazo de acuerdo con los objetivos de la organización. 3. Identifica oportunidades y acciones de crecimiento de su área.
Seguimiento de Gestión	Habilidad para revisar, controlar, verificar y hacer seguimiento de las actividades, decisiones o tareas del equipo de trabajo, para asegurar la obtención de los resultados esperados de su área.	1. Hace seguimiento de las tareas de los miembros del equipo de trabajo, verificando que las labores se cumplan con calidad. 2. Dirige al equipo de trabajo de forma clara y correcta, asegurándose que las instrucciones sean entendidas por todos. 3. Verifica el desarrollo de los objetivos planeados en el área y la organización, mediante indicadores de gestión.

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS POR DEPENDENCIA

Dependencia	Competencia Definición	Comportamiento Asociado Nivel Directivo
Presidencia	Toma de Decisiones Estratégicas: Habilidad para analizar las situaciones o problemas contemplando toda la información disponible, evaluando la viabilidad y riesgos de las posibles alternativas.	1. Lidera los procesos de toma de decisiones, buscando los mayores beneficios para la organización. 2. Las decisiones que toma le permiten resolver problemas de manera práctica y oportuna. 3. Estudia minuciosamente todas las variables de una situación, para trazar el mejor curso de acción.
Oficina Control Interno	Supervisión de la Calidad: Habilidad para controlar y dar retroalimentación para garantizar la calidad en las tareas y actividades de un proceso.	1. Establece los planes y sistemas de control de la calidad del trabajo en su área, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos. 2. Retroalimenta a su equipo de trabajo sobre la calidad de los procesos con el fin de mejorarlos. 3. Hace seguimiento a los procesos de control de calidad y propone mejoras frente a los resultados obtenidos.
Vicepresidencia Financiamiento	Orientación a la Calidad: Alto compromiso por desempeñar	1. Promueve entre su equipo de trabajo la mejora de la calidad del trabajo y el

e Inversiones	sus actividades de manera ordenada, con precisión y siguiendo los estándares de calidad establecidos. seguimiento de los estándares y procedimientos establecidos. 2. Orienta la gestión del equipo de trabajo para verificar el correcto cumplimiento de los requerimientos del área. 3. Difunde y promueve el uso de los protocolos y normas de los procedimientos con el fin de asegurar la calidad del trabajo.
---------------	---

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

