

RESOLUCION 152 DE 2011

(diciembre 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 77 de 2015>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 77 de 27 de febrero de 2015, 'por la cual se modifica 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'

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [129](#) de 25 de octubre de 2012, 'por la cual se adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal de Empleados públicos de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES'

EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES,
COLPENSIONES,

en ejercicio de las facultades que le confiere artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 y el artículo [10](#) numeral 20 del Decreto 4936 de 2011.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o: <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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 artículo [1](#) del Decreto No. 4938 de 2011, 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, así:

ARTÍCULO 2o: <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales:

PLANTA DE PERSONAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	No. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO		
PRESIDENTE	03	UNO (1)
DIRECTOR DE OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	02	UNO (1)
GERENTE NACIONAL DE COBRO	01	UNO (1)
TOTAL CARGOS NIVEL DIRECTIVO		TRES(3)

1. DESPACHO DEL PRESIDENTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Presidente
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Presidente
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva

PRESIDENCIA

II. PROPÓSITO 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, presentando 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejercer la representación legal, delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la Empresa.
2. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.
3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Empresa.
4. 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.
5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de COLPENSIONES y sus modificaciones.

6. Presentar a consideración de la junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional la estructura y planta de personal de COLPENSIONES.
7. Adoptar las medidas para la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos, teniendo en cuenta las disposiciones legales, las políticas y directrices dictadas por la Junta Directiva.
8. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las operaciones de crédito de la Empresa de conformidad con las normas legales vigentes.
9. 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 entidad.
10. 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 la Empresa.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, los estados financieros.
12. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la entidad y las necesidades del servicio.
13. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos de la Empresa.
14. Dirigir los procesos de selección de personal para el ingreso de los servidores públicos a la Empresa de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
15. Suscribir y dar por terminado los contratos de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
16. Dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la Empresa y de su personal.
17. 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, Oficinas y Puntos de Atención que operen en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país.
18. Crear o suprimir grupos internos de trabajo cuando las circunstancias y las necesidades del servicio lo ameriten.
19. Expedir el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los servidores públicos de la Empresa.
20. Rendir los informes solicitados por las empresas de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las que se les debe reportar información.

21. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

22. Dirigir las políticas de comunicaciones de la Empresa.

23. 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).

24. Expedir los actos administrativos que requiera la administración interna de COLPENSIONES.

25. Presentar para aprobación de la junta Directiva el Manual de Contratación de COLPENSIONES con sujeción a lo previsto en la ley.

26. Suscribir los contratos de COLPENSIONES y delegar, total o parcialmente la competencia para celebrarlos, de conformidad con las normas legales vigentes.

27. Impartir directrices para la elaboración e implementación del Manual de Riesgo Operativo y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.

28. Desarrollar las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo.

29. Dirigir las acciones encaminadas en la prevención y atención de los riesgos de mercado.

30. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley [734](#) de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

31. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

32. 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.

33. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones o subrogaciones con entidades públicas.

34. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales, los reglamentos y los estatutos, relacionadas con las funciones y objetivos generales de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos elaborados reflejan que la delegación de apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la Empresa, se efectúa según los lineamientos y normatividad establecida.
2. Políticas, directrices, procedimientos y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Junta Directiva y el Gobierno Nacional.
3. Planeación y ejecución de estrategias, proyecta a la Administradora en el corto, mediano y largo plazo
4. Planes, programas y proyectos, garantizan el cumplimiento del objeto social de la Empresa como Administradora del Régimen de Prima Media y de los Beneficios Económicos Periódicos.
5. Política de servicio al cliente cumple con la misión, visión y objetivos de la Administradora.
6. Documentos elaborados reflejan que el desarrollo y el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, su ejecución y rendición de los informes que sean solicitados, se realizan según los lineamientos y normatividad establecida.
7. Objetivos, políticas, planes, programas y proyectos son controlados para su cumplimiento según los lineamientos y normatividad establecida.
8. Anteproyecto anual de presupuesto y proyectos de adición y traslados presupuestales elaborados en los tiempos establecidos y según la normatividad vigente.
9. Manual de Funciones y Competencias Laborales de los servidores públicos de COLPENSIONES, controlado en su elaboración según los lineamientos y normatividad establecida.
10. Personal controlado y distribuido de acuerdo con la estructura interna, los planes, programas y proyectos de la Empresa y las necesidades del servicio.
11. Estatutos y sus modificaciones presentados en los periodos requeridos y según los lineamientos y normatividad establecida.
12. Estructura de COLPENSIONES presentada según los lineamientos y normatividad establecida.
13. Operaciones de crédito pasivas de la Empresa, presentadas para su aprobación de conformidad con las normas vigentes.
14. Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética, así como sus reformas o modificaciones, presentado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
15. Documentos elaborados reflejan que la ejecución presupuestal, el compromiso y la ordenación del gasto, la elaboración de los actos que la representación legal obligue, la ejecución

de las operaciones, y la celebración de los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de COLPENSIONES, se realizan en los periodos establecidos y según los lineamientos y normatividad instaurada.

16. Estados financieros de la Empresa e informes de gestión anual presentados para aprobación de la Junta Directiva.

17. Documentos elaborados reflejan que el nombramiento, posesión y remoción de los empleados públicos de COLPENSIONES, se efectúa según los lineamientos y normatividad establecida.

18. Contratos laborales con los servidores públicos de conformidad con la legislación vigente.

19. Documentos elaborados reflejan que la ejecución de las funciones propias de la Empresa y de su personal, se controlan según los lineamientos y normatividad establecida.

20. Documentos elaborados reflejan que las propuestas de creación o supresión de Gerencias Nacionales, la creación, supresión o fusión o cierre de Gerencias Nacionales, Regionales, Departamentales o del Distrito Capital, de Sucursales, Oficinas y Puntos de Atención que operen en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país, son desarrollados para aprobación de la Junta Directiva.

21. Documentos elaborados reflejan que la creación de grupos internos de trabajo, se efectúa cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo exijan.

22. Informes solicitados por las empresas de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades, son elaborados en los periodos programados y según los lineamientos y normatividad establecida.

23. Documentos elaborados reflejan que la implementación y el ejercicio del Control Interno de COLPENSIONES se efectúa de conformidad con la normativa vigente.

24. Comités de Auditoría, Control Interno, Conciliación y aquellos que se determinen por la normativa vigente creados según la consideración de la Junta Directiva.

25. Documentos elaborados reflejan la vigilancia y manejo de 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 y necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto de la Empresa.

26. Actos que requiera la administración interna de COLPENSIONES, controlados según los lineamientos y normatividad establecida.

27. Documentos elaborados reflejan que el pronunciamiento, previa aprobación de la Junta Directiva, el régimen interno de contratación de COLPENSIONES se efectúa con sujeción a lo previsto en la Ley.

28. Contratos de COLPENSIONES suscritos según los lineamientos y normatividad establecida.

29. Documentos elaborados reflejan que la distribución de directrices para la elaboración e implementación del Manual de Riesgo Operativo y su sometimiento a aprobación de la Junta Directiva, se efectúa según los lineamientos y normatividad establecida.

30. Documentos elaborados reflejan que el control del desarrollo de las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo, garantiza el cumplimiento de ley.

31. Documentos elaborados reflejan que el control las acciones encaminadas a la atención de los riesgos de mercado y la revelación de los responsables que realizarán estas labores en las diferentes dependencias de la sociedad, se realiza según los lineamientos y normatividad establecida.

32. Procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

33. Documentos elaborados de la presentación y recomendación de los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de COLPENSIONES, según los requerimientos y necesidades.

34. Documentos elaborados reflejan que las recomendaciones sobre la aceptación de cesiones o subrogaciones con empresas públicas, se realizan según los lineamientos y normatividad establecida.

35. Actos administrativos controlados y revisados según los lineamientos y normatividad establecida.

36. Documentos elaborados reflejan que el control sobre la delegación de funciones se efectúa según los lineamientos y normatividad establecida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Empresas Financieras de Carácter Especial.

2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.

3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Metas alcanzadas y Objetivos cumplidos.
3. De conocimiento: Temas y normatividad relacionada con pensiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Economía, Derecho, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Medicina, Finanzas o Ciencias Sociales. 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.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director de Oficina Nacional
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente

ÁREA DE 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 esa 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 institucionales.

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

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

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 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 implementación y desarrollo, para identificar dificultades o deficiencias que se 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 de 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, a los derechos de petición y a las acciones judiciales de tutela que sean interpuestos 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 adoptar los 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.

2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.

3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. 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 Calidad.
9. Nociones sobre Contratación Pública y Privada.
10. Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.
11. Planeación institucional.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño:

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

2. De producto:

2.1. Informes de evaluación.

2.2. Informes de la verificación de los procesos.

2.3. Informes del control.

2.4. Resultados de las auditorías internas.

2.5. Resultados de las verificaciones y comprobaciones periódicas.

2.6. Resultado de las evaluaciones periódicas.

3. De conocimiento:

1.1. Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, o Ingeniería de Sistemas.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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 Ingeniería de Sistemas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada.

2. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Nacional de Cobro
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Vicepresidente

GERENCIA NACIONAL DE COBRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar estratégicamente la adopción de políticas y directrices que permitan el desarrollo organizacional de la Empresa y su mejoramiento continuo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad y de los sistemas de seguimiento, evaluación y control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, 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. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.
7. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa.
8. Coordinar, implementar y evaluar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 y mantener permanentemente informados a los directivos sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. 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.

18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
23. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en
24. <sic> relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
29. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
30. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Ejercer y dirigir la jurisdicción coactiva de COLPENSIONES, acorde a las disposiciones legales vigentes.
2. Establecer, controlar y evaluar la ejecución del plan de cobro de acuerdo con las políticas establecidas por COLPENSIONES.
3. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso de jurisdicción coactiva, acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.
4. Determinar acciones encaminadas al efectivo cobro de los deudores de COLPENSIONES.
5. Expedir los actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normatividad legal.
6. Librar el mandamiento de pago con base en la certificación y resoluciones administrativas.
7. Expedir los actos administrativos que se requieran para decretar y aplicar medidas cautelares, destinadas a garantizar las acciones de cobro coactivo.
8. Expedir los actos administrativos que se requieran para establecer la liquidación de obligaciones a favor de COLPENSIONES.
9. Resolver las objeciones que se presenten relacionadas con la liquidación de obligaciones.
10. Expedir los actos administrativos que se requieran para declarar la extinción de obligaciones.
11. Expedir las comunicaciones pertinentes dirigidas al deudor para que se presente a recibir notificación del mandamiento de pago y las demás que se requieran.
12. Ordenar el recaudo de los dineros obtenidos mediante fallos emitidos por las instancias competentes.
13. Suscribir compromisos de pago de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Remitir a la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General de COLPENSIONES la información que se requiera, en caso de iniciarse actuaciones judiciales relacionadas con la jurisdicción de cobro coactivo.
15. Resolver los recursos de reposición relacionados con la jurisdicción de cobro coactivo.
16. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de obligaciones a favor de COLPENSIONES.
17. Generar y enviar los reportes que sean necesarios para mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar.
18. Expedir respuesta oportuna y de fondo a los escritos de Derechos de Petición y dirigir la

representación judicial de COLPENSIONES, relacionada con Acciones de Tutela de competencia de la dependencia.

19. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

20. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La jurisdicción coactiva de COLPENSIONES es ejercida y dirigida acorde a las disposiciones legales vigentes.

2. La ejecución del plan de cobro es establecido, coordinado y evaluado de acuerdo con las políticas establecidas por COLPENSIONES.

3. Las acciones que garanticen la efectividad del proceso de jurisdicción coactiva son ejecutadas acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.

4. Los actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva son expedidos de acuerdo a la normatividad legal.

5. El mandamiento de pago es librado con base en la certificación y resoluciones administrativas.

6. Los actos administrativos que se requieran para decretar y aplicar medidas cautelares, destinadas a garantizar las acciones de cobro coactivo son expedidos de acuerdo a la normatividad legal.

7. Los actos administrativos que se requieran para establecer la liquidación de obligaciones a favor de COLPENSIONES son expedidos de acuerdo a la normatividad legal.

8. Las objeciones que se presenten relacionadas con la liquidación de obligaciones son resueltas de acuerdo a las metodologías establecidas.

9. Los actos administrativos que se requieran para declarar la extinción de obligaciones son expedidos de acuerdo a la normatividad legal.

10. Las comunicaciones pertinentes dirigidas al deudor para que se presente a recibir notificación del mandamiento de pago y las demás que se requieran son expedidas de acuerdo a la normatividad legal.

11. El recaudo de los dineros obtenidos mediante fallos emitidos por las instancias competentes es ordenado de acuerdo a la normatividad legal.

12. Los compromisos de pago son suscritos de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Los recursos de reposición relacionados con la jurisdicción de cobro coactivo son resueltos

de acuerdo a la normatividad legal.

14. Los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones son intervenidos para garantizar y obtener el pago de obligaciones a favor de COLPENSIONES.

15. Los reportes que sean necesarios para mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar son generados y enviados siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

16. La respuesta oportuna y de fondo a los escritos de Derechos de Petición y dirigir la representación judicial de COLPENSIONES, relacionada con Acciones de Tutela de competencia de la dependencia es expedida de acuerdo a la normatividad legal.

17. Para fortalecer y mantener la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES se participa activamente en el establecimiento de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.

2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.

3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.

2. Planeación Estratégica.

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

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

5. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.

6. Actuaría.

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

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

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

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

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

VII. EVIDENCIAS

1- De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

2- De producto: Informes de gestión, Cuentas de cobro, Estado de cartera, Acuerdos de pago, Relación de cuentas por cobrar, Deuda presunta y Deuda real.

3- De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

<Resolución derogada por el artículo 3 de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a 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.
Orientación usuario y ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y al	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

	externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a 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 4o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO.<Resolución derogada por el artículo 3 de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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:

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 eficiencia 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	- 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.

	alcanzarlas.	- 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 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 cuando intervenir y cuando 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.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones deponer que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Esta 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.

ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 3 de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Vicepresidente 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 en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo 3 de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo 3 de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Presidente mediante acto administrativo adoptará las

modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los empleados públicos deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o Presidente de la Empresa de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 77 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. [020](#) de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los

PEDRO NEL OSPINA SANTA MARÍA

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

