

RESOLUCION 411 DE 2016

(junio 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 2017>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones”

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones Competencias Laborales de los cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal de Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES.'

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de sus facultades legales establecidas en el artículo [10](#) del Decreto 4936 de 2011, modificado por el artículo [1](#) del Decreto 2727 de 2013, el Acuerdo [09](#) de 2011 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, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el Decreto Ley [4121](#) de 2011 cambió la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, Empresa Industrial y Comercial del Estado a la de Empresa Industrial y Comercia del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo.

Que el Decreto [2727](#) de 2013 modificó la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, asignando al Despacho del Presidente la función de expedir el Manual de Funciones y Competencias laborales de los servidores públicos de la empresa.

Que mediante la Resolución No. [524](#) del 9 de noviembre de 2015, modificada por la Resolución N° 532 del 13 de noviembre de 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.

Que, conforme a las exigencias actuales, se hace necesario ajustar las funciones y los requisitos académicos de los cargos del Macroproceso de Gestión de Talento Humano, lo que genera el modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de trabajadores oficiales en lo

pertinente a dicho Macroproceso, y en consecuencia ordenar su inserción en el compendio del citado manual.

Que, en mérito a los expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 2017> Modificar la Resolución No. [524](#) del 9 de noviembre de 2015 y sus modificatorias, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, en lo pertinente al Macroproceso Gestión de Talento Humano, anexo que hace parte de la presente Resolución.

PARÁGRAFO: Ordénese la inserción y sustitución de la modificación dispuesta en el presente artículo, en el compendio del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones Competencias Laborales de los cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal de Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES.'



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 2017> Los Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, cumplirán las funciones y las competencias laborales objeto de la presente modificación.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones Competencias Laborales de los cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal de Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES.'



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 2017> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. [524](#) del 9 de noviembre de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.

74. Proyectar las políticas pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.

75. Realizar el seguimiento a la gestión de servicios internos y las quejas peticiones o reclamos que sean presentadas por los clientes.

Conocimientos Básicos	- Sistema Integral de Seguridad Social. - Planeación Estratégica. - Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. - Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. - Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. - Sistema Integrado de Gestión. - Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. - Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. - Derecho Administrativo. - Control Interno Contable. - Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia y Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. - Código Único Disciplinario. - Estatuto Anticorrupción. - Contratación estatal. - Gestión documental.
Disciplinas Académicas	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administraciones, Ingenierías, Bibliotecología o Archivística, Finanzas, Gestión Empresarial, Ciencias de la Información y Documentación, Sistemas de la Información.

Macroproceso

Gestión del Talento Humano

Dependencias relacionadas (a donde se aplica)

Vicepresidencia de Talento Humano - Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano - Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano

Funciones Específicas	1. Proponer y desarrollar las actividades necesarias para proveer el personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes. 2. Analizar y tramitar solicitudes de selección de personal de acuerdo con la estructura, la planta y el manual de funciones de la empresa. 3. Preparar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección, promoción y sucesión para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con los perfiles solicitados. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. 5. Realizar y articular los requerimientos, actividades y trámites previos al proceso de vinculación.
-----------------------	---

6. Realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente.
7. Comunicar a las áreas involucradas en el proceso, las vinculaciones y desvinculaciones de servidores de la Empresa.
8. Recepcionar, tramitar y proyectar respuesta a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías.
9. Recepcionar, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa.
10. controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las: situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa.
11. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa
12. Proyectar y/o revisar los aptos administrativos; que deciden sobre situaciones administrativas y los de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa.
13. Hacer seguimiento a la organización, administración y custodia de la información de gestión del área, incluyendo el de Historias Laborales de Servidores, Ex servidores y Contratos de Aprendices SENA de la Empresa.
14. Hacer seguimiento y verificar que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP,
15. Asegurar y controlar las actividades necesarias: para la carnetización del talento humano de Colpensiones.
16. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Empresa
17. Administrar los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente.
18. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nómina.
19. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones.
20. Orientar la gestión del talento humano en las regionales.
21. Orientar y desempeñar las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de servidores públicos y aprendices SENA y sus inherentes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
22. Realizar las proyecciones y análisis de los costos financieros de talento humano de la Empresa.
23. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.

24. Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales.
25. Proponer y proyectar los ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones.
26. Analizar y proyectar las decisiones relacionadas con las solicitudes de conformación Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente.
27. Elaborar y/o revisar las certificaciones requeridas.
28. Participar, analizar y hacer seguimiento al desarrollo de estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.
29. Proponer y participar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa.
30. Analizar y proponer en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa.
31. Proponer, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la gestión de la de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con las políticas establecidas.
32. Revisar y analizar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retiro de servidores públicos de la Empresa.
33. Preparar y proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de servidores públicos de la Empresa.
34. Analizar, preparar y proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa.
35. Analizar, preparar y proyectar las decisiones con ocasión a recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa.
36. Analizar y preparar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas.
37. Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades.
38. Proponer y desarrollar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos.
39. Diseñar y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
40. Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas.
41. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de gestión del

	conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 42. Diseñar y ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales, 43. Proponer y aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos. 44. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 45. Planear, proponer, desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 46. Planear, proponer y desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 47. Definir e implementar los programas de seguridad y salud en el trabajo, ejecutar los requisitos legales aplicables, identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar sus controles. 48. Adelantar actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia. 49. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control. 50. Revisar, consolidar y desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área. 51. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área, 52. Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones de mejora y establecer mecanismos de control en los mismos. 53. Consolidar los indicadores del área, de conformidad con los sistemas estadísticos de la Empresa.
Conocimientos Básicos	- Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano. - Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. - Sistema de compensaciones. - Legislación laboral sobre trabajadores oficiales. - Nómina y prestaciones sociales. - Modelo de gestión por competencias. - Diseño programas de capacitación. - Seguridad y salud en el Trabajo. - Evaluación de desempeño. - Acuerdos de gestión. - Gestión del conocimiento. - Bienestar laboral. - Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión. - Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.

Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Contadurías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Estadística, Trabajo Social, Comunicación Social, Finanzas, Medicina y Enfermería.
------------------------	--

Funciones específicas del macroproceso Gestión de Talento Humano, correspondientes al cargo de Profesional Master, fueron modificadas mediante Resolución No. _____ de julio de 2016. (Páginas 156 - 160).

Macroproceso

Gestión Jurídica - Gestión de Control y Evaluación

Dependencias relacionadas (a las que se aplica)

Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General - Gerencia Nacional de Defensa

Judicial - Gerencia Nacional de Doctrina

Funciones Específicas	1. Participar en el desarrollo de estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la empresa. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 3. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 4. Realizar la revisión jurídica a los documentos que debe suscribir la Presidencia de la empresa, cuando esta lo requiera. 5. Proyectar la respuesta ante la jurisdicción, a las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa, con base en la información suministrada por el área competente. 6. Participar en los procesos para suscripción de Convenios interinstitucionales e internacionales que suscribe la empresa con otras entidades gubernamentales o no gubernamentales con el objeto de desarrollar su misión. 7. Intervenir en la elaboración y unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa. 8. Adelantar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la empresa. 9. Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley. 10. Participar en el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa. 11. Elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con el área correspondiente 12. Participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Vicepresidente.
-----------------------	--

	13. Intervenir en actividades derivadas de la Secretaria de la Junta Directiva, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 14. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 15. Mantener la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 16. Desarrollar estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 17. Proyectar herramientas conceptuales orientadas a unificar las actuaciones de intervención judicial y administrativa. 18. Aplicar los instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 19. Realizar la recolección, clasificación y procesamiento de la información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 20. Colaborar en el control para que el servicio de atención a consultas de interés jurídico se ofrezca con efectividad y pertinencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia y/o Gerentes. 21. Intervenir en procesos de formación, capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la entidad. 22. Realizar la consolidación y análisis de la información y elaborar el reporte a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte. 23. Participar en la proyección de decisiones de trámite y fondo en segunda instancia sobre los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. 24. Participar en la revisión permanente de las reglas de negocio de la empresa. 25. Participar en la ejecución de políticas, planes y estrategias de gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo de la Vicepresidencia y sus Gerencias.
Conocimientos Básicos	- Conocimientos en el Sistema de Seguridad Social Integral. - Derecho Administrativo - Derecho Laboral - Conocimientos en Litigio - Planeación estratégica. - Estadística.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Pública, ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. - Código Único Disciplinario - Estatuto Anticorrupción, - Contratación estatal. - Gestión documental,

Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información o Archivística.
------------------------	---

Macroproceso:

Gestión de Talento Humano

Dependencias Relacionadas (a donde se aplica)

Vicepresidencia de Talento Humano – Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano –
Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano

Funciones Específicas	1. Desarrollar actividades para proveer personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes 2. Realizar gestión en materia de selección de personal en el marco del procedimiento y los lineamientos definidos por la Empresa, 3. Realizar y articular los requerimientos, actividades y trámites previos al proceso de vinculación. 4. Aportar y/o realizar los trámites de; afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 5. Comunicar a las áreas involucradas en el proceso, las vinculaciones y desvinculaciones de servidores de la Empresa, 6. Recepcionar, tramitar y proyectar respuesta a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías, 7. Recepcionar, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa, 8. Controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa, 9. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 11. Organizar, administrar y custodiar la información que reposa en el archivo de gestión del área y específicamente en lo referente a las Historias Labóres de Servidores, Ex servidores y Aprendices SENA de la Empresa 12. Realizar las actividades necesarias para que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 13. Asegurar y controlar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpension.es. 14. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen
-----------------------	--

servicios o personal a la Empresa.

15. Registrar y obtener reportes de los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente,

16. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nómina.

17. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones.

18. Apoyar la gestión del talento humano en las regionales.

19. Desempeñar las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de servidores públicos y aprendices SENA y sus inherentes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.

20. Realizar las proyecciones y análisis de los costos financieros del Talento Humano de la Empresa,

21. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal.

22. Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales.

23. Aportar en la proyección a los ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones.

24. Revisar y proyectar las decisiones relacionadas con las solicitudes de información de Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente.

25. Elaborar y/o revisar las certificaciones requeridas

26. Participar y hacer seguimiento al desarrollo de estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.

27. Participar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa.

28. Proponer en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa.

29. Proponer y desarrollar a la gestión de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo, con las políticas establecidas.

30. Revisar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retiro de servidores públicos de la Empresa.

31. Proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de servidores públicos de la Empresa,

32. Preparar y proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa.

33. Preparar, proyectar las decisiones con ocasión a recursos de reposición,

revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa.

34. Preparar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas.

35. Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades.

36. Implementar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos.

37. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.

38. Ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas.

39. Aplicar y desarrollar el programa de gestión del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.

40. Ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales.

41. Proponer y aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.

42. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa.

43. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo.

44. Implementar los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo.

45. Ejecutar y hacer seguimiento las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.

46. Adelantar actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia.

47. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control.

48. Desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área.

49. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área.

50. Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones de mejora y establecer mecanismos de control en los mismos;

51. Consolidar los indicadores del área, de conformidad con los sistemas

	estadísticos de la Empresa.
Conocimientos Básicos	- Sistema de Seguridad Social Integral - Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano - Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción y desvinculación de recurso humano. - Sistema de compensaciones. - Legislación laboral sobre trabajadores oficiales - Nómina y prestaciones sociales. - Modelo de gestión por competencias - Diseño programas de capacitación - Seguridad y salud en el Trabajo - Evaluación de desempeño - Acuerdos de gestión - Gestión del conocimiento - Bienestar laboral - Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión - Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Estadística, Trabajo Social, Comunicación Social, Finanzas, Medicina y Enfermería.

Funciones específicas del Macroproceso Gestión de Talento Humano, correspondientes al cargo de Profesional Senior, fueron modificadas mediante Resolución No. _____ de julio de 2016. (Páginas 194 – 197)

Macroproceso:

Gestión Jurídica - Gestión de Control y Evaluación

Dependencias Relacionadas (a las que se aplica)

Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General - Gerencia Nacional de Defensa

Judicial - Gerencia Nacional de Doctrina

Funciones Específicas	1. Gestionar procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales. 2. Recolectar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información legal relativa a pensiones y al desarrollo misional de la empresa. 3. Participar en el desarrollo de estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Empresa. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa, 5. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 6. Realizar la revisión jurídica a los documentos que requieran control de legalidad y qué debe suscribir la Presidencia de la empresa en ejercicio de sus funciones, así como los actos administrativos que profiera en desarrollo del objeto social. 7. Recibir, tramitar y dar respuesta de manera clara, oportuna y eficaz a las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa.
-----------------------	--

	8. Apoyar los procesos para suscripción de Convenios interinstitucionales e internacionales que suscribe la empresa con otras entidades gubernamentales: o no gubernamentales con el objeto de desarrollar su misión. 9. Intervenir en actividades derivadas de la Secretaria de Junta Directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 11. Divulgar información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 12. Participar en la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 13. Participar en el diseño de propuestas de la doctrina necesaria para establecer las reglas del negocio con fundamentos en las normas, sentencias y conceptos que expidan las autoridades respectivas. 14. Elaborar mapas de intervenciones judiciales a nivel nacional. 15. Desarrollar instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 16. Diseñar relatorías del sistema pensional a la que tengan acceso la administración y los ciudadanos. 17. Recolectar, clasificar y procesar información legal relativa a pensiones para Su actualización y desarrollo misional de la empresa. 18. Facilitar a los usuarios los procesos de consulta de temas de interés jurídico, 19. Apoyar procesos de formación, capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios en materia pensional. 20. Intervenir en la consolidación y análisis de la información dirigida a dar respuesta a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de Cada reporte. 21. Preparar los documentos e información necesaria dentro de los procesos a los abogados externos de la empresa. 22. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados externos de la empresa.
Conocimientos Básicos	- Sistema de Seguridad Social Integral. - Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos. - Derecho Administrativo y derecho laboral. - Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Conocimientos en Litigio, y/o derecho de la seguridad social
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Gobierno, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Macroproceso

Gestión de Talento Humano

Dependencias relacionadas (a donde se aplica)

Vicepresidencia de Talento Humano - Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano –
Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano

Funciones Específicas	1. Realizar actividades para proveer personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes. 2. Realizar actividades en materia de selección de personal en el marco del procedimiento y los lineamientos: definidos por la Empresa. 3. Ejecutar los requerimientos, actividades y trámites previos al proceso de vinculación. 4. Realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 7. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa 8. Proyectar los actos; administrativos de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 9. Organizar y custodiar la información que reposa en el archivo de gestión del área y específicamente en lo referente a las Historias Laborales de Servidores, Ex servidores y Aprendices SENA de la Empresa 10. Aportar en las actividades necesarias para garantizar que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 11. Realizar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones. 12. Realizar actividades de seguimiento a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Empresa. 13. Registrar y obtener reportes de los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente. 14. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nómina 15. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones.
-----------------------	---

16. Apoyar la gestión del talento humano en las regionales
17. Participar en los procedimientos de compensación y prestaciones que son obligación de la Empresa.
18. Participar en las proyecciones y análisis de los costos financieros del Talento Humano de la Empresa
19. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal,
20. Proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales.
21. Apoyar la proyección de ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones.
22. Proyectar las decisiones relacionadas con las solicitudes de conformación de Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente.
23. Elaborar las certificaciones requeridas.
24. Participar en el desarrollo de estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.
25. Aportar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa.
26. Participar en la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa.
27. Desarrollar la gestión de la de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con las políticas establecidas.
28. Ejecutar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retiro de servidores públicos de la Empresa.
29. Proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de servidores públicos de la Empresa.
30. Proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa.
31. Proyectar las decisiones con ocasión de recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa,
32. Proyectar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas,
33. Ejecutar estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades.
34. Aportar el desarrollo de programas de bienestar, estímulos e incentivos con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Empresa.

35. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento y gestión del desempeño.
36. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo.
37. Participar en la ejecución del plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas,
38. Desarrollar actividades del procedimiento de Higiene y Seguridad Laboral y asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
39. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
40. Participar en actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia.
41. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa,
42. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas.
43. Aportar a la ejecución de los programas de inducción y reintegración para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales.
44. Aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos,
45. Hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa
46. Aportar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo.
47. Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de: Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
48. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia.
49. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control.
50. Desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área.
51. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área.
52. Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones,

	eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones: de mejora y establecer mecanismos de control en los mismos. 53. Consolidarlos indicadores del área, de conformidad con los sistemas estadísticos de la Empresa.
Conocimientos Básicos	- Sistema de Seguridad Social Integral - Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano - Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recursos humano. - Sistema de compensaciones. - Legislación laboral sobre trabajadores oficiales. - Nómina y prestaciones sociales. - Modelo de gestión por competencias. - Diseño programas de capacitación. - Seguridad y salud en el Trabajo - Evaluación de desempeño - Acuerdos de gestión. - Gestión del conocimiento. - Bienestar laboral - Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión. - Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Estadística, Trabajo Social, Comunicación Social, Contadurías, Finanzas, Medicina o Enfermería.

Funciones específicas del macroproceso Gestión de Talento Humano, correspondientes al cargo de Profesional Júnior, fueron modificadas mediante Resolución No _____ de julio de 2016, (Páginas 222 - 225),

Macroproceso

Gestión Jurídica – Gestión de Control y Evaluación

Dependencias relacionadas (a las que se aplica)

Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General - Gerencia Nacional de Defensa Judicial - Gerencia Nacional de Doctrina

Funciones Específicas	1. Apoyar la gestión de procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales. 2. Recolectar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información legal relativa a pensiones y al desarrollo misional de la empresa. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 4. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 5. Proyectar la respuesta ante la jurisdicción, de las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa, con base en la información suministrada por el área competente. 6. Apoyar actividades derivadas de la Secretaria de Junta Directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos.
-----------------------	---

	7. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 8. Apoyar la divulgación de la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 9. Participar en la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 10. Desarrollar instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 11. Recolectar, clasificar y procesar información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 12. Colaborar en la consolidación y análisis de la información dirigida a dar respuesta a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte. 13. Apoyar la supervisión de la actividad de los abogados externos de la empresa. 14. Apoyar en la aplicación de los protocolos de defensa judicial, tanto para tutelas como para los diferentes procesos que se presenten a la empresa ante cualquier jurisdicción. 15. Participar en la ejecución de políticas, planes y estrategias de gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo de la Vicepresidencia y sus Gerencias.
Conocimientos Básicos	- Sistema de Seguridad Social Integral. - Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos. - Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Conocimientos en derecho procesal, defensa judicial y/o derecho de la seguridad social.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Administración Pública.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 131 de 1 de marzo de 2017, 'por la cual se expide el Manual Específico de Funciones Competencias Laborales de los cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal de Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES.'



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

