

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	<b>Profesional Sénior</b>
Código	310
Grado	03
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en el seguimiento de las actividades a realizar para controlar los diferentes tipos de riesgos a que puedan verse expuestas las operaciones y funcionamiento del área de acuerdo con los estándares establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Funciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantar los procedimientos e instrumentos definidos por las Vicepresidencias para el seguimiento de las tareas y actividades que sean asignados por este Despacho a las dependencias y/o funcionarios de la Empresa.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran para la atención de los asuntos de las Gerencias Seccionales.</li> <li>3. Atender y brindar apoyo a las Gerencias Seccionales en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

este Despacho.

4. Preparar y redactar los documentos, escritos, comunicaciones y mensajes que le sean encomendados.
5. Prestar apoyo en la preparación de los asuntos y temas que deban llevarse a las Vicepresidencias y realizar seguimiento a las tareas, actividades, trabajos o labores que se requieran para el efecto.
6. Acompañar a las Gerencias Seccionales en las actividades, reuniones, comités y demás eventos en los que se le indique y preparar las actas de las mismas cuando sean necesarias.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia.
8. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

#### Funciones Específicas

1. Establecer los lineamientos para la implementación y estandarización de procesos del negocio y la metodología correspondiente a su operativa con el fin de realizar la capacitación del personal correspondiente.
2. Optimizar los sistemas de gestión del negocio e integrar la información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocio.
3. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos.
4. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
5. 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. Los lineamientos para la implementación y estandarización de procesos del negocio y la metodología correspondiente a su operativa son establecidos con el fin de realizar la capacitación del personal correspondiente.
2. Los sistemas de gestión del negocio son optimizados y la información generada por los mismos es integrada mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocio.
3. El análisis de mejora continua en la organización es realizado atendiendo las dimensiones de costos y procesos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

4. 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. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. MECI
4. 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, Modelamiento de los procesos para su automatización, Informe del estado de los procesos en la entidad, Diagnostico de los procesos implementados, Informe de los riesgos identificados en cada proceso.
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 Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

## 2. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicepresidente
Código	150
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el direccionamiento estratégico de la oficina, responsabilizándose por las Gerencias de Operaciones, de Gestión de Sistemas de Información, de Infraestructura Tecnológica y de Proyecto Nuevo Sistema, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios del Régimen de Prima Media y, del sistema de Beneficios Económicos Periódicos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Funciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la vicepresidencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.</li> <li>2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la vicepresidencia.</li> <li>3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.</li> <li>4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la vicepresidencia.</li> <li>5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la</li> </ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.

6. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la vicepresidencia.
7. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
8. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
9. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.

#### Funciones Específicas

1. Dirigir la propuesta de políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.
2. Dirigir y controlar, en coordinación con las instancias competentes, la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.
3. Dirigir la elaboración del plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, así como la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa para su ejecución, control y seguimiento.
4. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan para garantizar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones.
5. Supervisar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
6. Dirigir y coordinar la efectiva integración, entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral.
7. Liderar la evaluación de los procedimientos de operación de los sistemas y

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

- tecnologías de información para la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
8. Dirigir los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, como de soporte lógico (software), físico (hardware), para el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones que requiera la empresa que se ajusten a las necesidades de los clientes y se orienten al cumplimiento de sus objetivos misionales.
  9. Diseñar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el gobierno de la información.
  10. Supervisar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
  11. Dirigir la ejecución de estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software para garantizar la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
  12. Dirigir la construcción, documentación, implantación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, como de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.
  13. Dirigir y controlar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información para proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.
  14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos responden a las necesidades y recursos de la Empresa y se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
2. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
3. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia programados.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

objetivos de la administradora.

6. El plan de desarrollo de la vicepresidencia, se orienta al objetivo misional de la empresa.
7. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo que le corresponden a la vicepresidencia, garantizan el soporte tecnológico e informático adecuado promoviendo la continuidad en el desarrollo misional de la empresa.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por la vicepresidencia, permiten la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos requeridos por la empresa.
9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la vicepresidencia.
11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
12. Las comisiones como Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que se delega al vicepresidente, son atendidas con celeridad y efectividad, representando con idoneidad al Presidente de la Empresa.
13. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
14. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
16. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
17. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
18. El plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

19. El proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa se ejecuta y monitorea de acuerdo con los lineamientos de la vicepresidencia.
20. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
21. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
22. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.
24. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.
25. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
26. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.
27. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
28. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.
29. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

#### 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 estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Políticas públicas de administración de personal
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

#### 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: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica, mercadeo y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de Vicepresidencia
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución de proyectos asignados al área de acuerdo con la estrategia de la vicepresidencia y las necesidades de la Empresa, apoyando el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, en pro de una efectiva atención a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios de COLPENSIONES	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Funciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva.</li> <li>2. Asesorar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado.</li> <li>3. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.</li> <li>6. Liderar la administración los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas.</li> <li>7. Apoyar a las Vicepresidencias en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.</li> <li>8. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y</li> </ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

el talento humano asignados.

9. Reportar periódicamente a la vicepresidencia los resultados de la gestión del personal a su cargo para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacerse durante el desarrollo de su gestión.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.
11. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
12. Liderar la participación en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.

**Funciones Específicas:**

1. Asesorar la propuesta de políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.
2. Aconsejar a la gerencia la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.
3. Apoyar la elaboración del plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, así como la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa para su ejecución, control y seguimiento.
4. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan para garantizar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones.
5. Supervisar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
6. Apoyar la efectiva integración, entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral.
7. Asesorar la evaluación de los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información para la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
8. Orientar a la gerencia en los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, como de soporte lógico (software), físico (hardware), para el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones que requiera la empresa que se ajusten a las necesidades de los clientes y se orienten al cumplimiento de sus objetivos misionales.

9. Apoyar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el gobierno de la información.
10. Supervisar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
11. Orientar la ejecución de estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software para garantizar la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
12. Asesorar la construcción, documentación, implantación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, como de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.
13. Asesorar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información para proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para la gestión de la coordinación, están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la misma.
2. Los procesos y procedimientos administrativos para las decisiones que le corresponden a la coordinación, se realizan con sujeción a la ley y siguiendo los parámetros jurídicos y técnicos establecidos por la Empresa.
3. Los procesos y procedimientos administrativos se realizan en términos de oportunidad, eficiencia, seguridad y transparencia.
4. La notificación de los actos administrativos que se profieran las áreas misionales, se realizan oportunamente y conforme a la ley.
5. Se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en el área.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</li> <li>2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.</li> <li>3. Tipo de usuario interno y externo.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, el Sistema General de Seguridad Social con énfasis en Pensiones y lo relacionado con la funciones de la gerencia.</li> <li>2. Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.</li> <li>3. Conocimiento de los temas tecnológicos que maneja la entidad.</li> <li>4. Capacidad de interpretación y aplicación de normas, doctrina y jurisprudencia del sistema Pensional.</li> <li>5. Dominio de las normas que establecen la forma de notificación de actos administrativos.</li> <li>6. Manejo integral de atención y servicio al cliente.</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</li> </ol>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Mercadeo y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de Vicepresidencia
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución de proyectos asignados al área de acuerdo con la estrategia de la vicepresidencia y las necesidades de la Empresa, apoyando el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, en pro de una efectiva atención a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios de COLPENSIONES	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Funciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva.</li> <li>2. Asesorar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado.</li> <li>3. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.</li> <li>6. Liderar la administración los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas.</li> <li>7. Apoyar a las Vicepresidencias en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.</li> </ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

8. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
9. Reportar periódicamente a la vicepresidencia los resultados de la gestión del personal a su cargo para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacerse durante el desarrollo de su gestión.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.
11. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
12. Liderar la participación en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.

**Funciones Específicas:**

1. Asesorar la propuesta de políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.
2. Aconsejar a la gerencia la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.
3. Apoyar la elaboración del plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, así como la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa para su ejecución, control y seguimiento.
4. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan para garantizar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones.
5. Supervisar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
6. Apoyar la efectiva integración, entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral.
7. Asesorar la evaluación de los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información para la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

8. Orientar a la gerencia en los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, como de soporte lógico (software), físico (hardware), para el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones que requiera la empresa que se ajusten a las necesidades de los clientes y se orienten al cumplimiento de sus objetivos misionales.
9. Apoyar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el gobierno de la información.
10. Supervisar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
11. Orientar la ejecución de estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software para garantizar la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
12. Asesorar la construcción, documentación, implantación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, como de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.
13. Asesorar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información para proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para la gestión de la coordinación, están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la misma.
2. Los procesos y procedimientos administrativos para las decisiones que le corresponden a la coordinación, se realizan con sujeción a la ley y siguiendo los parámetros jurídicos y técnicos establecidos por la Empresa.
3. Los procesos y procedimientos administrativos se realizan en términos de oportunidad, eficiencia, seguridad y transparencia.
4. La notificación de los actos administrativos que se profieran las áreas misionales, se realizan oportunamente y conforme a la ley.
5. Se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en el área.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

#### 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 estratégicos.
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 Seguridad Social con énfasis en Pensiones y lo relacionado con la funciones de la gerencia.
2. Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
3. Conocimiento de los temas tecnológicos que maneja la entidad.
4. Capacidad de interpretación y aplicación de normas, doctrina y jurisprudencia del sistema Pensional.
5. Dominio de las normas que establecen la forma de notificación de actos administrativos.
6. Manejo integral de atención y servicio al cliente.

#### VII. EVIDENCIAS

.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.

.De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

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

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Industrial demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Master
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los proyectos y estrategia de la vicepresidencia garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios del Régimen de Prima Media y, del sistema de Beneficios Económicos Periódicos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### Funciones Generales

1. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la vicepresidencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Poner en marcha las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la vicepresidencia.
3. Llevar a cabo y responsabilizarse por la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la vicepresidencia.
5. Realizar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

6. Verificar el cumplimiento de los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la vicepresidencia.
7. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
8. Representar al Vicepresidente del área en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
9. Atender y dar respuesta efectiva a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.

#### Funciones Específicas

1. Orientar el soporte técnico del funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información para atender efectivamente los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos.
2. Realizar la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.
3. Elaborar el plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, así como la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa en equipo con los demás profesionales de las áreas competentes.
4. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan para garantizar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones.
5. Poner en marcha las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
6. Coordinar la integración, entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral.
7. Evaluar los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información para la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
8. Evaluar las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, como de soporte lógico (software), físico (hardware), para el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones que requiera la empresa que se ajusten a las necesidades de los clientes y se orienten al cumplimiento de sus objetivos misionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES".

9. Diseñar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el gobierno de la información.
10. Controlar la prestación de servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
11. Ejecutar estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software para garantizar la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
12. Implantar y monitorear los sistemas y servicios de información, como de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.
13. Adoptar procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información para proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos responden a las necesidades y recursos de la Empresa y se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
2. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
3. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia programados.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
6. El plan de desarrollo de la vicepresidencia, se orienta al objetivo misional de la empresa.
7. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo que le corresponden a la vicepresidencia, garantizan el soporte tecnológico e informático adecuado promoviendo la continuidad en el desarrollo misional de la empresa.