Libertad y Orden

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

RESOLUCION NÚMERO 075 de 2012

(21 DE SEPTIEMBRE DE 2012)

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES

El Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, en ejercicio de las facultades que le confiere el articulo 6 del Decreto 1950 de 1973 y el articulo 10 del Decreto 4936 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante las Resoluciones No. 03 del 13 de enero de 2012, 035 del 28 de mayo de 2012 y 056 del 24 de agosto de 2012, se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES.

Que la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 038 del 29 de agosto de 2012, modificó la planta de personal global de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, consistente en la creación de dos (2) cargos de Profesional Master Código 320 Grado 07 para ser desempeñados en la Gerencia de Infraestructura Tecnológica y Vicepresidencia Juridica y Secretaria General y se suprimieron dos (2) cargos de Agente de Servicio al Ciudadano Código 400 Grado 02 de la planta global.

Que por necesidades del servicio, para la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones y procesos de la Empresa, se hizo necesario modificar la distribución de algunos cargos de la planta de personal de trabajadores oficiales.

Que por lo anterior se requiere modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES.

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".

RESUELVE:

CONTENIDO:

1. GERENCIA NACIONAL DE **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**..... 2

2. VICEPRESIDENCIA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL..... 49

3. VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO..... 68

3.1 GERENCIA NACIONAL DE DESARRROLLO DEL TALENTO HUMANO..... 95

4. VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA 131

4.1 GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA..... 153

4.2 GERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS..... 190

5. EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO 208

Artículo 1º. Modificar el artículo 2º de la Resolucion No. 03 del 13 de enero de 2012, el artículo 1º de la Resolución No. 035 del 28 de mayo de 2012 y el artículo 1 de la Resolución No.056 del 24 de agosto de 2012 que establecen el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Trabajadores Oficiales de las dependencias que se señalan a continuación:

1. GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	**Gerente Nacional**
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	**1**

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el direccionamiento estratégico de la gerencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
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 gerencia.
8. 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.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

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

Funciones Específicas

1. Dirigir la administración, disposición, planeación y obtención de la infraestructura tecnológica que hace posible la operación.
2. Supervisar el mantenimiento del inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
3. Dirigir la formulación y actualización de Formular y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.
4. Dirigir la búsqueda permanente de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.
5. Dirigir y supervisar la actualización de la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
6. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.
7. Dirigir la operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales.
8. Supervisar los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
9. Evaluar el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
10. Supervisar la validación del rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos.
11. Supervisar la observación de las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
12. Dirigir el establecimiento de esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.
13. Dirigir la administración del centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
14. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alterno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la empresa.
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. 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.

17. Las demás inherentes a la naturaleza de la 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.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a 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.

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".

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.

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.

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; Auditoria 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**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Bibliotecólogo, Mercadotecnista y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	**Asesor de Vicepresidente**
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

(GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el direccionamiento estratégico de la gerencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
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 gerencia.
8. 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.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

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".

Funciones Específicas

1. Asesorar la administración, disposición, planeación y obtención de la infraestructura tecnológica que hace posible la operación.
2. Orientar el mantenimiento del inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la Institución.
3. Asesorar la formulación y actualización de Formular y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.
4. Asesorar la búsqueda permanente de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.
5. Asesorar la actualización de la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
6. Asesorar la aplicación de las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.
7. Asesorar la operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales.
8. Apoyar la supervisión de los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
9. Asesorar la evaluar el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
10. Asesorar la supervisión la validación del rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos.
11. Supervisar la observación de las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
12. Asesorar el establecimiento de esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.
13. Asesorar la administración del centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
14. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alterno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la empresa.
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. 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.

17. Las demás inherentes a la naturaleza de la 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.

8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a 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.

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.

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; Auditoria 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**
Título profesional en Bibliotecología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	**Asesor de Vicepresidente**
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el direccionamiento estratégico de la gerencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
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 gerencia.
8. 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.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Asesorar la administración, disposición, planeación y obtención de la infraestructura tecnológica que hace posible la operación.

2. Orientar el mantenimiento del inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.

3. Asesorar la formulación y actualización de Formular y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.

4. Asesorar la búsqueda permanente de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.

5. Asesorar la actualización de la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.

6. Asesorar la aplicación de las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.

7. Asesorar la operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales.

8. Apoyar la supervisión de los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.

9. Asesorar la evaluar el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.

10. Asesorar la supervisión la validación del rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos.

11. Supervisar la observación de las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.

12. Asesorar el establecimiento de esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.

13. Asesorar la administración del centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.

14. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alterno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la empresa.

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

16. 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.

17. Las demás inherentes a la naturaleza de la 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.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a 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.

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 uno 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.

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

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 (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y	

comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Seguir los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Hacer seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Poner en marcha los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
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 gerencia.
8. 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.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Gestionar la infraestructura tecnológica que hace posible la operación.
2. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
3. Mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.
4. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para de mejorar los

servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.

5. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
6. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.
7. Operar, mantener y mejorar los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales.
8. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
9. Medir el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
10. Validar el rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos.
11. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
12. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.
13. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
14. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alterno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la empresa.
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. 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.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de la 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.

8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a 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.

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.
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

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, mercadeo, y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Master
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Seguir los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Hacer seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Poner en marcha los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
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 gerencia.
8. 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.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Gestionar la infraestructura tecnológica que hace posible la operación.
2. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
3. Mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.
4. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para de mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.
5. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
6. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para

garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.

7. Operar, mantener y mejorar los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales.
8. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
9. Medir el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
10. Validar el rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos.
11. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
12. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.
13. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
14. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alterno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la empresa.
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. 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.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de la 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 oficacia 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.

8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a 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.

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.

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; Auditoria 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
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, mercadeo, y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Master
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA
(GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los diferentes procesos para la operación de los sistemas que operan en el Data Center y Alterno, realizando el 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.

2. Implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Seguir los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Hacer seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Poner en marcha los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
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 gerencia.
8. 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.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Gestionar la infraestructura tecnológica que hace posible la operación, manteniendo un inventario documentado de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
2. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
3. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.
4. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
5. Medir el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
6. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
7. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.

8. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
9. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alterno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la empresa.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. 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.
12. Conocer y dominar los esquemas de operación de todos los sistemas de información, así como seguir los planes de producción diseñados y mantener su documentación de operación.
13. Entregar oportunamente los reportes del turno, o cuando lo amerita dar reporte a la línea gerencial indicada de circunstancias anómalas surgidas en la operación.
14. Implementar herramientas para la automatización de la operación de los procesos del Data Center.
15. Definir pliegos, evaluar las propuestas y emitir conceptos en los procesos de outsourcing y/o adquisición de los bienes de infraestructura y/o Software
16. Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad, revisar el cumplimiento de entrega del servicio y aprobar el pago de facturas.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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".

5. 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.

6. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia programados.

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

8. El plan de desarrollo de la vicepresidencia, se orienta al objetivo misional de la empresa.

9. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo que lo corresponden a la vicepresidencia, garantizan el soporte tecnológico e informático adecuado promoviendo la continuidad en el desarrollo misional de la empresa.

10. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a vicepresidencia, permiten la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos requeridos por la empresa.

11. 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.

12. 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.

13. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. El proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa se ejecuta y monitorea de acuerdo con los lineamientos de la vicepresidencia.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.

30. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.

31. 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.
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. Planeación Tecnológica. 4. Herramientas y técnicas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Procesos Operativos y de tecnología 6. Administración de los sistemas operativos de la entidad. 7. Administración de las áreas de producción de información de tecnología respaldo y monitoreo de los servicios. 8. Sistema General de Seguridad Social. 9. Políticas públicas de administración de personal 10. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 11. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo. 12. 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; Auditoria 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; Documentación de operación de los diferentes sistemas que operan en la entidad; Planes de producción diseñados; reportes del turno, o cuando lo amerita dar reporte a la línea gerencial indicada; Informes de ejecución de los contratos en el caso de ser supervisor; Planes de proyectos ejecutados 3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería Electrónica, Administración de Empresas, y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Profesional Master**
Código	320
Grado	05
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones encaminadas al estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Seguir los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Hacer seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Poner en marcha los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
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 gerencia.
8. 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.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Gestionar la Infraestructura tecnológica que hace posible la operación.
2. Mantener el Inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
3. Mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.
4. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para de mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.
5. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
6. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.
7. Operar, mantener y mejorar los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales.
8. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
9. Medir el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
10. Validar el rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos.
11. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
12. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.
13. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
14. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alterno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la empresa.
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. 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.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de la 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 ejecuten 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.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a 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.

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, o 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.

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
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, mercadeo, Bibliotecología, Ingeniería Electrónica y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Senior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar acciones encaminadas el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que 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 gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
6. 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.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
2. Formular y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.
3. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para de mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.
4. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
5. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para

garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.

6. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
7. Medir el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
8. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
9. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la empresa.
10. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. 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.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de la 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.

8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por a 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 dede 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.

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 o 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.

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
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 JURIDICA Y SECRETRIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación estratégica de la vicepresidencia encaminada al apoyo y asesoría jurídica requerida por la Junta Directiva, la Presidencia y demás instancias de dirección, con el fin de garantizar la defensa de los intereses de COLPENSIONES y la gestión efectiva de los asuntos de la Entidad en el marco de la Constitución Política y las normas legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la vicepresidencia.
2. Liderar 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.
3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a su cargo.
4. Dirigir la implantación de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
5. Supervisar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo.
6. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Supervisar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.
9. Supervisar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la

operación de la vicepresidencia.

10. Supervisar la atención a 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.

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

12. Supervisar la atención y la respuesta oportuna, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

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

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

Funciones Específicas

1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias orientadas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

2. Dirigir 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.

3. Dirigir la elaboración de propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las mismas en coordinación con el área correspondiente.

4. Dirigir el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa.

5. Dirigir el estudio y elaboración de los actos administrativos para firma del Presidente, que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social.

6. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.

7. Dirigir el diseño y ordenar la implementación de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa

8. Dirigir la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.

9. Liderar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de COLPENSIONES.

10. Dirigir y promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.

11. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Entidad, participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Presidente, así como en la Comisión Intersectorial de que trata el artículo 4° del Decreto 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos responden a las necesidades y recursos de la empresa.

2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.

3. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros esperados de efectividad y seguridad.

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

5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.

6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES.

13. Las estrategias diseñadas por la vicepresidencia permiten unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

14. Las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada se actualizan permanentemente y en coherencia con el objeto social de la Empresa

15. Los actos administrativos que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social son entregados para firma del Presidente, dentro de los términos de oportunidad requeridos por la empresa.

16. Las delegaciones de representación judicial y extrajudicial a COLPENSIONES otorgadas por el presidente de la empresa, son debidamente llevadas a cabo bajo los términos de idoneidad y probidad.

17. Las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa son efectivas y transparentes

18. Las acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de COLPENSIONES se controlan permanentemente permitiendo el desarrollo normal de la empresa.

19. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se aplican y promueven en los casos en que sea procedente de conformidad con la ley

20. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos se presentan dentro de los terminos de oportunidad y efectividad

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Conocimiento de los aspectos técnicos que corresponden a la vicepresidencia que le corresponde.
5. Plan de capacitación
6. Políticas públicas de administración de personal
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

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: Informe gerencial del estado de los procesos por tipo de solicitud. Actualización de la normatividad. Informe gerencial de las tutelas, demandas, y derechos de petición. 3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Derecho. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	**Asesor de Vicepresidente**
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
VICEPRESIDENCIA JURIDICA Y SECRETRIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planeación estratégica de la vicepresidencia encaminada al apoyo y asesoría	

Jurídica requerida por la Junta Directiva, la Presidencia y demás instancias de dirección, con el fin de garantizar la defensa de los intereses de COLPENSIONES y la gestión efectiva de los asuntos de la Entidad en el marco de la Constitución Política y las normas legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración de las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la vicepresidencia.
2. Asesorar al vicepresidente la elaboración del plan de desarrollo de la vicepresidencia, para su adecuada ejecución control y seguimiento.
3. Asesorar la planeación y ejecución de los proyectos de la vicepresidencia.
4. Asesorar la implantación de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
5. Orientar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo.
6. Aconsejar al vicepresidente en el desrrollo de los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Asesorar al vicepresindente en e establecimiento de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.
9. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.

Funciones Específicas

1. Asesorar el diseño e implementación de estrategias orientadas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.
2. Asesorar 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.
3. Asesorar el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa.
4. Aconsejar al despacho en el diseño e implementación de estrategias dirigidas a

prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.

5. Orientar al despacho en la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.
6. Apoyar las acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de COLPENSIONES.
7. Asesorar al despacho en la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.
8. 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.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros esperados de efectividad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES.
9. Las estrategias diseñadas por la vicepresidencia permiten unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.
10. Las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada se actualizan permanentemente y en coherencia con el objeto social de la Empresa
11. Los actos administrativos que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social son entregados para firma del Presidente, dentro de los terminos de oportunidad requeridos por la empresa.
12. Las delegaciones de representacion judicial y extrajudicial a COLPENSIONES otorgadas por el presidente de la empresa, son debidamente llevadas a cabo bajo los terminos de idoneidad y probidad.

13. Las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa son efectivas y transparentes

14. Las acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de COLPENSIONES se controlan permanentemente permitiendo el desarrollo normal de la empresa.

15. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se aplican y promueven en los casos en que sea procedente de conformidad con la ley

16. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos se presentan dentro de los términos de oportunidad y efectividad

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. Conocimientos de derecho comercial o adminsitrativo, financiero.
2. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
3. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Conocimiento de los aspectos técnicos que corresponden a la vicepresidencia que le corresponde.
6. Plan de capacitación
7. Políticas públicas de administración de personal
8. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

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: Informe gerencial del estado de los procesos por tipo de solicitud. Actualización de la normatividad. Informe gerencial de las tutelas, demandas, y derechos de petición. 3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en derecho. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Requisito Especial: Conocimientos de derecho comercial o adminsitrativo, financiero.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	1

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

VICEPRESIDENCIA JURIDICA Y SECRETRIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.
2. Elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con el área correspondiente.
3. Elaborar el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.
5. Realizar el diseño e implementar las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.
6. Elaborar la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.
7. Elaborar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de COLPENSIONES.
8. Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.
9. Participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Vicepresidente, así como en la Comisión Intersectorial de que trata el artículo 4° del Decreto 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia o por los organismos externos.
11. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos

asociados al área. 12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES son desarrollados e implementados unificadamente. 2. Las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina, son estudiadas, compiladas y actualizadas de acuerdo al objeto social de la Empresa. 3. Las propuestas de ajustes o modificaciones normativas y la conceptualización sobre las propuestas de modificaciones normativas, son elaboradas, en coordinación con el área correspondiente. 4. Los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, son elaborados,estudiados y proyectados para la firma del Presidente de la Empresa. 5. Los actos administrativos, que se profieran por la empresa en desarrollo de su objeto social, se estudian y elaboran para la firma del Presidente. 6. Las representaciones judiciales y extrajudiciales a COLPENSIONES, se realizan en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 7. Las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa, son diseñadas e implementadas oportunamente. 8. La defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, es elaborada mediante criterios y formas unificadas. 9. COLPENSIONES, elabora acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en su contra. 10. A la solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley, se aplican mecanismos alternativos 11. Los comités y asesorías de coordinación determinados por el vicepresidente son asistidos de manera oportuna y dentro de los parametros y requerimientos del despacho. 12. Los informes de gestión, solicitados por el Vicepresidente, son entregados oportunamente. 13. La medición y control de riesgos relacionados con procesos asociados al área son

identificados oportunamente.

14. Las normas legales, reglamentarias y estatutarias, fijan otras funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia, las cuales son seguidas cuidadosamente.

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 y del Sistema General de Pensiones.
2. Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos.
3. Planeación.
4. Manejo de herramientas Ofimáticas.
5. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
6. Modelo Estándar de Control Interno

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, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de apoyo a la Secretaria Técnica de la Junta Directiva, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y ejecutar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES. 2. Elaborar metodología 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. 3. Elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con el área correspondiente. 4. Elaborar el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa. 5. Realizar el estudio, elaboración y revisión de los actos administrativos para firma del	

Presidente, que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social.

6. Gestionar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de COLPENSIONES.
7. Realizar el diseño e implementar las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.
8. Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.
9. Participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Vicepresidente.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia o por los organismos externos.
11. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES son desarrollados e implementados unificadamente.
2. Las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina, son estudiadas, compiladas y actualizadas de acuerdo al objeto social de la Empresa.
3. Las propuestas de ajustes o modificaciones normativas y la conceptualización sobre las propuestas de modificaciones normativas, son elaboradas, en coordinación con el área correspondiente.
4. Los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, son estudiados y proyectados para la firma del Presidente de la Empresa.
5. Los actos administrativos, que se profieran por la empresa en desarrollo de su objeto social, se estudian y elaboran para la firma del Presidente.
6. Las representaciones judiciales y extrajudiciales a COLPENSIONES, se realizan en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.
7. Las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa, son diseñadas e implementadas oportunamente.

8. La defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, es elaborada mediante criterios y formas unificadas.

9. COLPENSIONES, elabora acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en su contra.

10. A la solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley, se aplican mecanismos alternativos.

11. Los comités y asesorías de coordinación determinados por el Vicepresidente son asistidos de manera oportuna y dentro de los parámetros y requerimientos del despacho.

12. Los informes de gestión, solicitados por el Vicepresidente, son entregados oportunamente.

13. La medición y control de riesgos relacionados con procesos asociados al área son identificados oportunamente.

14. Las normas legales, reglamentarias y estatutarias, fijan otras funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia, las cuales son seguidas cuidadosamente.

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 y del Sistema General de Pensiones.

2. Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos.

3. Planeación.

4. Manejo de herramientas Ofimáticas.

5. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.

6. Modelo Estándar de Control Interno

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, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Junior**
Código	300
Grado	01
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

VICEPRESIDENCIA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.
2. Realizar 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.
3. Elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con el área correspondiente.
4. Elaborar el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa.
5. Realizar el estudio y elaboración de los actos administrativos para firma del Presidente, que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.
7. Implementar las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.
8. Implementar la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.
9. Realizar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de COLPENSIONES.
10. Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.
11. Participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Vicepresidente, así como en la Comisión Intersectorial de que trata el artículo 4° del Decreto 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia o por los organismos externos.
13. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos

asociados al área, en coordiación con ésta.

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 formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES son ejecutados e implementados unificadamente.

2. Las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina, son ejecutadas de acuerdo al objeto social de la Empresa.

3. Las propuestas de ajustes o modificaciones normativas y la conceptualización sobre las propuestas de modificaciones normativas, son elaboradas, en coordinación con el área correspondiente.

4. Los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, son elaborados,estudiados y proyectados para la firma del Presidente de la Empresa.

5. Los actos administrativos, que se profieran por la empresa en desarrollo de su objeto social, se estudian y elaboran para la firma del Presidente.

6. Las representaciones judiciales y extrajudiciales a COLPENSIONES, se realizan en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.

7. Las estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa, son implementadas oportunamente.

8. La defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, es implementada mediante criterios y formas unificadas.

9. COLPENSIONES, realiza acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en su contra.

10. A la solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley, se aplican mecanismos alternativos.

11. Los comites y asesorias de coordinación determinados por el vicepresidente son atendidos de manera oportuna y dentro de los parametros y requerimientos del despacho.

12. Los informes de gestión, solicitados por el Vicepresidente, son entregados oportunamente.

13. La medición y control de riesgos relacionados con procesos asociados al área son

realizados oportunamente.

14. Las normas legales, reglamentarias y estatutarias, fijan otras funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia, las cuales son seguidas cuidadosamente.

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 y del Sistema General de Pensiones.
2. Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos.
3. Manejo de herramientas Ofimáticas.
4. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
5. Modelo Estándar de Control Interno

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, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

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 TALENTO HUMANO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición de la estrategia, planes, programas y proyectos de la vicepresidencia de talento humano, de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la vicepresidencia.
2. 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.
3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a su cargo.
4. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo.
6. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la vicepresidencia.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.

10. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la vicepresidencia.
11. Administrar los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
12. Controlar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
14. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
15. 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.
16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Asesorar en la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Dirigir y diseñar las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa
3. Liderar el diseño de las políticas y estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Orientar el diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
6. Definir y velar porque se cumplan las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
7. Orientar y controlar la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.
8. Dirigir los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura

organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.

9. Orientar la ejecución de las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa.
10. Diseñar y generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
11. Dirigir el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuente con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son establecidos y aplicados efectivamente.
8. Las políticas, planes y programas son implementadas en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.
9. Los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son aplicados en la organización aumentando el desempeño organizacional.
10. Los procesos de selección de personal son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son

realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

12. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
13. Los proyectos y funciones sobre gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Los estudios que permiten aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa, son realizados efectivamente y actualizados.
15. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.
16. El registro de novedades, liquidación y trámite oportuno de la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa son realizados para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
17. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Derecho Laboral
6. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

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 reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento Indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	1

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.	

14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Participar en la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Diseñar los planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa
3. Diseñar las estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Responder por los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Responder por el diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
6. Definir y velar porque se cumplan las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
7. Responder por la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.
8. Realizar los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.
9. Ejecutar las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa.
10. Diseñar y generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
11. Realizar el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son establecidos y aplicados efectivamente.
8. Las políticas, planes y programas son implementadas en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.
9. Los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son aplicados en la organización aumentando el desempeño organizacional.
10. Los procesos de selección de personal son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
12. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
13. Los proyectos y funciones sobre gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Los estudios que permiten aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa, son realizados efectivamente y actualizados.
15. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.
16. El registro de novedades, liquidación y trámite oportuno de la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la

Empresa son realizados para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.

17. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Derecho Laboral
6. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

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 reducción de brechas, informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, informe gerencial de estado del talento humano, informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.
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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.

3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Participar en la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Diseñar los planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa
3. Diseñar las estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Responder por los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Responder por el diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de evaluación del

desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

6. Definir y velar porque se cumplan las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
7. Responder por la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.
8. Realizar los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.
9. Ejecutar las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa.
10. Diseñar y generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
11. Realizar el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son establecidos y aplicados efectivamente.

8. Las políticas, planes y programas son implementadas en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.
9. Los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son aplicados en la organización aumentando el desempeño organizacional.
10. Los procesos de selección de personal son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
12. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
13. Los proyectos y funciones sobre gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Los estudios que permiten aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa, son realizados efectivamente y actualizados.
15. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.
16. El registro de novedades, liquidación y trámite oportuno de la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa son realizados para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
17. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano

4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Derecho Laboral
6. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

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 reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.
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, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las funciones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Máster**
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	**1**
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

AREA VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas, proyectos y actividades de la Vicepresidencia de Talento Humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados,

terceros y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al diente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignados por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de análisis y estudios técnicos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
3. Proponer a la Vicepresidencia de Talento Humano y a la Presidencia de la Empresa las políticas institucionales para la administración, gestión y desarrollo del Talento Humano de la Administradora Colombiana de pensiones, Colpensiones.
4. Diseñar estrategias, acciones, programas y proyectos para la implementación de las políticas institucionales aprobadas por la Presidencia en materia de administración, gestión y desarrollo del talento humano del Colpensiones.
5. Documentar el impacto y los beneficios de la implementación de las políticas institucionales adoptadas por la Empresa en materia de administración, gestión y desarrollo del talento humano de las mismas en forma periódica a través de indicadores de gestión.
6. Consolidar la información y las bases de datos que la Vicepresidencia de Talento Humano requiera para el cumplimiento de sus competencias y funciones, generar informes, reportes, controles y monitoreo de la misma que garanticen seguridad en la toma de decisiones.
7. Proponer y diseñar procedimientos y bitácoras para el registro, consolidación, actualización, definición de fuentes, verificación, control y seguimiento a la información que se debe administratar para la toma de decisiones de la Vicepresiencia de Talento Humano.
8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

procesos asociados al área.

9. 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.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas para la administración, gestión y desarrollo del talento humano de Cilpensiones contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. El impacto de la Implementación de las políticas en materia de administración, gestión y desarrollo del talento humano debe traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. El diseño de estrategias, acciones, programas y proyectos, así como su Implemtación, control y evaluación para la implementación de las políticas Institucionales aprobadas por la Presidencia en materia de administración, gestión y desarrollo del talento humano del Colpensiones permiten evidenciar el resultado de las mismas y la identificación de mejoras continuas
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, en la administración, gestión y desarrollo del talento humano evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa en la administración, gestión y desarrollo del talento humano permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y prevención de daños antijurídicos.
6. El diagnóstico en el cumplimiento de las funciones y competencias de la Vicepresidenica de Talento Humano, permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La adecuada administración de la información, de fuentes, procedimientos, su control, actualización y administración garantizan el manejo adecuado de la misma y la toma de decisiones.
8. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
9. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y

el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Políticas públicas.
3. Administración y gestión de información, consolidación, análisis, seguimiento, verificación y control y reporte.
4. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
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.

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: Formulación de políticas públicas en administración, gestión y desarrollo del talento humano, formulación y seguimiento de indicadores de gestión, mapas de riesgo, verificación, seguimiento, propuestas de mejoras al interior de la Vicepresidencia,
3. En administración, gestión, consolidación, fuentes, actualización, control y calidad en manejo de información.
4. Cumplimiento de objetivos y metas.
5. 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 Economía,	Cincuenta (50) meses de experiencia

Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas, Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Sénior**
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

AREA VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente

respuesta al usuario.

4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Contribuir con la definición de los objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Participar en el diseño de los planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa
3. Diseñar las estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Realizar los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Realizar el diseño y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

6. Cumplir las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
7. Realizar la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.
8. Realizar los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.
9. Ejecutar las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa.
10. Generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
11. Realizar el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son establecidos y aplicados efectivamente.
8. Las políticas, planes y programas son implementadas en materia de desarrollo

organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.

9. Los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son aplicados en la organización aumentando el desempeño organizacional.
10. Los procesos de selección de personal son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
12. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
13. Los proyectos y funciones sobre gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Los estudios que permiten aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa, son realizados efectivamente y actualizados.
15. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.
16. El registro de novedades, liquidación y trámite oportuno de la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa son realizados para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
17. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano

4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 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.
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 reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano. 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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Profesional Junior**
Código	300
Grado	01

Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos,	

financieros y el talento humano asignados.

14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Contribuir con la definición de los objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Participar en el diseño de los planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa
3. Diseñar las estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Realizar los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Realizar el diseño y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
6. Cumplir las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
7. Realizar la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.
8. Realizar los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.
9. Ejecutar las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa.
10. Generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
11. Realizar el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son establecidos y aplicados efectivamente.
8. Las políticas, planes y programas son implementadas en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.
9. Los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa son aplicados en la organización aumentando el desempeño organizacional.
10. Los procesos de selección de personal son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
12. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
13. Los proyectos y funciones sobre gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Los estudios que permiten aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa, son realizados efectivamente y actualizados.
15. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.
16. El registro de novedades, liquidación y trámite oportuno de la información referente

a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa son realizados para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.

17. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
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.

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 reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.
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 Economía, Ingeniería Industrial, Administración de	No requiere.

Empresas, Administracion Pública, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	**Gerente Nacional**
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	**1**
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación.
2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa.
3. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran.
4. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los

Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional.

5. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación.
6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.
7. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa.
8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa.
9. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el marco de la Ley 489 de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adicionen y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes componentes del Sistema.
11. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa.
12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y mantener permanentemente informados a los directivos sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
13. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Verificar que se implanten las medidas de mejoramiento y corrección recomendadas por esta Oficina, por la Revisoría Fiscal, por los Órganos de Control y Vigilancia y por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de riesgos, mediante la adopción de planes de mejoramiento.
20. Asesorar y apoyar a las dependencias de la empresa, en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que se requieren para el funcionamiento de la Empresa.
21. Realizar la evaluación periódica de la efectividad de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos de la Empresa y del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas para su implantación y desarrollo, para identificar las dificultades o deficiencias que presenten y las posibles soluciones a las mismas.
22. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
23. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en
24. relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
25. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
26. Asesorar a la Empresa en el diseño de campañas de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
27. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
28. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
29. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

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

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa.
2. Dirigir la elaboración documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa.
3. Dirigir las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
4. Fomentar la cultura de gestión del desempeño en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
5. Liderar la elaboración, gestión y desarrollo el plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
6. Dirigir el desarrollo de programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
7. Liderar el diseño y ejecución programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa en desarrollo de las políticas institucionales.
8. Dirigir la planeación, gestión, adelanto, seguimiento y evaluación de los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la de la Empresa.
9. Coordinar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. 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.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.

2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesto, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa son propuestas a la vicepresidencia y aplicadas efectivamente.
14. Los documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa son realizados correctamente.
15. Las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional son realizadas de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.

4.

16. La cultura de gestión del desempeño se fomenta en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
17. El plan anual de capacitación es diseñado y ejecutado de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.
18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Desarrollo del talento humano
6. Aprendizaje organizacional
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y

seguimiento de proyectos.

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

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, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.
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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	08

Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los planes, programas y proyectos de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos,

financieros y el talento humano asignados.

14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa.
2. Elaborar documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa.
3. Realizar las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
4. Fomentar la cultura de gestión del desempeño en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
5. Elaborar, gestionar y desarrollar el plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
6. Desarrollar programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
7. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa en desarrollo de las políticas institucionales.
8. Planear, gestionar, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la de la Empresa.
9. Coordinar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. 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.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las

normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa son propuestas a la vicepresidencia y aplicadas efectivamente.
14. Los documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la

Empresa son realizados correctamente.

15. Las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional son realizadas de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
16. La cultura de gestión del desempeño se fomenta en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
17. El plan anual de capacitación es diseñado y ejecutado de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.
18. Los programas Integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de Inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema Integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano

4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 5. Desarrollo del talento humano 6. Aprendizaje organizacional 7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
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, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, Indicadores de habilidades y conocimientos, Informes sobre la gestión de conocimiento, Inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional. 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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Comunicación Social, Salud Ocupacional y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Sénior**
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	**Donde se ubique el empleo**
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros

y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y al talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Contribuir con la definición de los objetivos para el desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Participar en el diseño de los planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo del talento humano al servicio de la Empresa
3. Diseñar estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Contribuir en el diseño y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Cumplir las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
6. Diseñar y ejecutar los programas y proyectos comunicacionales de las políticas, planes y programas del desarrollo del talento humano y la difusión de las mismas al interior de Colpensiones dirigidas a los servidores públicos, acorde con las políticas institucionales en materia de comunicaciones.
7. Realizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño y salud ocupacional.
8. Realizar el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia..
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los planes, programas y proyectos definidos en la Vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
5. La política de servicio definida en la Vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
6. Las políticas y objetivos para el desarrollo del talento humano de la Empresa son establecidos y aplicados efectivamente.
7. Las políticas, planes y programas son implementadas en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.
8. Las políticas, planes y programas en materia de desarrollo del talento humano son conocidos de manera oportuna y efectiva por los serviores públicos de Colpensiones.
9. Los planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano de la Empresa son apticados en la organización aumentando el desempeño organizacional.
10. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
12. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.
13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.

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 y del Sistema General de Pensiones 2. Competencias Laborales 3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano 4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 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.
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 reducción de brechas, informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, informe gerencial de estado del talento humano, informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano. 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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Comunicación Social, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Sénior**
Código	310
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte los planes, programas y proyectos de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados,

terceros y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa.
2. Elaborar documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa.
3. Realizar las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
4. Fomentar la cultura de gestión del desempeño en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
5. Elaborar, gestionar y desarrollar el plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
6. Desarrollar programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
7. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa en desarrollo de las políticas institucionales.
8. Planear, gestionar, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la de la Empresa.
9. Coordinar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas

institucionales.

10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. 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.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.

12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa son propuestas a la vicepresidencia y aplicadas efectivamente.
14. Los documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa son realizados correctamente.
15. Las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional son realizadas de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
16. La cultura de gestión del desempeño se fomenta en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
17. El plan anual de capacitación es diseñado y ejecutado de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.
18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 y del Sistema General de Pensiones 2. Competencias Laborales 3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano 4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 5. Desarrollo del talento humano 6. Aprendizaje organizacional 7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
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, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas y Administracion Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Sénior**
Código	310
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros

y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa.
2. Elaborar documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa.
3. Realizar las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
4. Fomentar la cultura de gestión del desempeño en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
5. Elaborar, gestionar y desarrollar el plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
6. Desarrollar programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
7. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa en desarrollo de las políticas institucionales.
8. Planear, gestionar, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la de la Empresa.
9. Coordinar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas

institucionales.

10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. 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.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.

12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa son propuestas a la vicepresidencia y aplicadas efectivamente.
14. Los documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa son realizados correctamente.
15. Las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional son realizadas de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
16. La cultura de gestión del desempeño se fomenta en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
17. El plan anual de capacitación es diseñado y ejecutado de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.
18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 y del Sistema General de Pensiones 2. Competencias Laborales 3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano 4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 5. Desarrollo del talento humano 6. Aprendizaje organizacional 7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
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, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional. 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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Sénior**
Código	310
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el Informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados,

terceros y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa.
2. Elaborar documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa.
3. Realizar las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
4. Fomentar la cultura de gestión del desempeño en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
5. Elaborar, gestionar y desarrollar el plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
6. Desarrollar programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
7. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa en desarrollo de las políticas institucionales.
8. Planear, gestionar, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la de la Empresa.
9. Coordinar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas

institucionales.

10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. 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.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.

12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa son propuestas a la vicepresidencia y aplicadas efectivamente.
14. Los documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa son realizados correctamente.
15. Las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional son realizadas de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
16. La cultura de gestión del desempeño se fomenta en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
17. El plan anual de capacitación es diseñado y ejecutado de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.
18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 y del Sistema General de Pensiones 2. Competencias Laborales 3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano 4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 5. Desarrollo del talento humano 6. Aprendizaje organizacional 7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
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, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, Indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional. 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 Entrenamiento deportivo, preparación física y recreación y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Junior**
Código	300
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los programas, proyectos y actividades de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados,

terceros y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa.
2. Elaborar documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa.
3. Realizar las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
4. Fomentar la cultura de gestión del desempeño en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
5. Elaborar, gestionar y desarrollar el plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.
6. Desarrollar programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
7. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa en desarrollo de las políticas institucionales.
8. Planear, gestionar, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la de la Empresa.
9. Coordinar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas

Institucionales.

10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. 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.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.

12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las políticas, planes y programas para la gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional de los trabajadores de la Empresa son propuestas a la vicepresidencia y aplicadas efectivamente.
14. Los documentos, estudios o manuales que en desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento, del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional permitan estabilizar la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la Empresa son realizados correctamente.
15. Las actividades que permitan garantizar calidad de vida laboral a los trabajadores a través de los componentes del programa de salud ocupacional son realizadas de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.
16. La cultura de gestión del desempeño se fomenta en todos los niveles de la organización acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.
17. El plan anual de capacitación es diseñado y ejecutado de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.
18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 y del Sistema General de Pensiones 2. Competencias Laborales 3. Desarrollo del talento humano 4. Aprendizaje organizacional 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.
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, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, Indicadores de habilidades y conocimientos, Informes sobre la gestión de conocimiento, Inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional. 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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

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 ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición de la estrategia, planes, programas y proyectos de la vicepresidencia administrativa de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la vicepresidencia.
2. 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.
3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a su cargo.
4. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo.
6. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que regulera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la vicepresidencia.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.

10. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la vicepresidencia.
11. Administrar los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
12. Controlar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
14. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
15. 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.
16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Asesorar a la Empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
2. Dirigir la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Definir políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
4. Definir las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES.
5. Dirigir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos que conforme a las normas lo requieran.
7. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.
8. Definir los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad y aprobar su creación cuando se requieran.

9. Dirigir la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo
10. Establecer las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
11. Establecer las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
12. Dirigir la elaboración y aprobar el plan anual de compras de bienes y servicios, así como coordinar su ejecución.
13. Dirigir la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa.
14. Planificar y coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
15. Organizar y dirigir la administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.
16. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos.
17. Dirigir y controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios.
18. Establecer directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa.
19. Ordenar la elaboración del inventario y las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento.
20. Liderar la presentación de los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido terceritados se realizan bajo un

efectivo control y evaluación.

5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Los conceptos y documentos derivados de la asesoría a la empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia cumplen las necesidades de la organización y normatividad vigente.
8. Los servicios de apoyo administrativo son organizados y funcionan de acuerdo con los procesos establecidos.
9. Las políticas y procedimientos son diseñados para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
10. Las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES cumplen la normatividad vigente.
11. Las normas en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería son aplicadas en la empresa.
12. Los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos son presentados oportunamente y conforme a las normas que lo requieran.
13. Los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera son ejecutados y concertados con los organismos externos que se requiera.
14. Los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad son establecidos efectivamente y se aprueba correctamente su creación cuando se requieran.
15. La elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo son realizados de acuerdo con los procesos establecidos.
16. Las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son establecidas correctamente.
17. Las normas y políticas son diseñadas y ejecutadas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
18. El plan anual de compras de bienes y servicios es diseñado de acuerdo con la normatividad vigente y se coordina su ejecución.
19. La planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente y procesos establecidos.

20. Los servicios generales de apoyo y logística son dirigidos para el adecuado funcionamiento de la Empresa.
21. La administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Los bienes y servicios de la Empresa cuentan con disponibilidad y accesibilidad y se maximiza la utilización de los recursos.
23. Las labores de servicios generales son controladas y se vela por la atención de las solicitudes de servicios.
24. La gestión documental es realizada de conformidad con las normas que regulen la materia y en coordinación con Informática.
25. El inventario y las tablas de retención documental son realizados para aprobación de las instancias pertinentes, se verifica su cumplimiento en coordinación con Informática.
26. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.
27. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

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 de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Administración de Inventarios.
3. Cuadro de Mando Integral. (BSC)
4. Manejo del Presupuesto.
5. Finanzas.
6. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

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, cumplimiento de objetivos y metas. Informes de presupuesto, financieros, activos y pasivos, almacén, mantenimiento preventivo y correctivo, bienes y servicios, contables y servicios generales, gestión contractual, tesorería, Informe de gestión económica, Informe de gestión Administrativa, Informe gerencial ejecución financiera e Informe gerencial manejo del portafolio de Inversión. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar los planes, programas y proyectos de la vicepresidencia administrativa de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
Funciones Generales 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 14. Aplicar el Sistema de Control Interno.	

15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Brindar información a la Empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
2. Contribuir con la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Desarrollar las políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
4. Ejecutar las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES.
5. Implementar las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos que conforme a las normas lo requieran.
7. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.
8. Ejecutar los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad y aprobar su creación cuando se requieran.
9. Responder por la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo
10. Implementar las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
11. Implementar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
12. Responder por la elaboración y aprobación del plan anual de compras de bienes y servicios, así como coordinar su ejecución de acuerdo con los procedimientos.
13. Realizar la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
15. Administrar y actualizar el inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.

16. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos.
17. Controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios de acuerdo con los procedimientos descritos.
18. Desarrollar y Ejecutar las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa.
19. Controlar la elaboración del inventario y las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Los conceptos y documentos derivados de la asesoría a la empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia cumplen las necesidades de la organización y normatividad vigente.
8. Los servicios de apoyo administrativo son organizados y funcionan de acuerdo con los procesos establecidos.
9. Las políticas y procedimientos son diseñados para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
10. Las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES cumplen la normatividad vigente.

11. Las normas en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería son aplicadas en la empresa.
12. Los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos son presentados oportunamente y conforme a las normas que lo requieran.
13. Los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera son ejecutados y contertados con los organismos externos que se requiera.
14. Los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad son establecidos efectivamente y se aprueba correctamente su creación cuando se requieran.
15. La elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo son realizados de acuerdo con los procesos establecidos.
16. Las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son establecidas correctamente.
17. Las normas y políticas son diseñadas y ejecutadas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
18. El plan anual de compras de bienes y servicios es diseñado de acuerdo con la normatividad vigente y se coordina su ejecución.
19. La planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente y procesos establecidos.
20. Los servicios generales de apoyo y logística son dirigidos para el adecuado funcionamiento de la Empresa.
21. La administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Los bienes y servicios de la Empresa cuentan con disponibilidad y accesibilidad y se maximiza la utilización de los recursos.
23. Las labores de servicios generales son controladas y se vela por la atención de las solicitudes de servicios.
24. La gestión documental es realizada de conformidad con las normas que regulen la materia y en coordinación con Informática.
25. El Inventario y las tablas de retención documental son realizados para aprobación de las instancias pertinentes, se verifica su cumplimiento en coordinación con informática.
26. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o

por los organismos externos son presentados oportunamente.

27. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

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 de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Administración de Inventarios.
3. Manejo del Presupuesto.
4. Finanzas Básicas.
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.

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, cumplimiento de objetivos y metas. Informes de presupuesto, financieros, activos y pasivos, almacén, mantenimiento preventivo y correctivo, bienes y servicios, contables y servicios generales, gestión contractual, tesorería, Informe de gestión económica, Informe de gestión Administrativa, Informe gerencial ejecución financiera e Informe gerencial manejo del portafolio de inversión.
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

4

Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avantada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	06
Número de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la vicepresidencia administrativa de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes

presentadas por los diferente su usuarios

5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Brindar información a la Empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
2. Contribuir con la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Desarrollar las políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
4. Ejecutar las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES.
5. Implementar las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos que conforme a las

24

normas lo requieran.
7. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.
8. Ejecutar los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad y aprobar su creación cuando se requieran.
9. Responder por la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo
10. Implementar las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
11. Implementar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
12. Responder por la elaboración y aprobación del plan anual de compras de bienes y servicios, así como coordinar su ejecución de acuerdo con los procedimientos.
13. Realizar la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
15. Administrar y actualizar el inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.
16. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos.
17. Controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios de acuerdo con los procedimientos descritos.
18. Desarrollar y Ejecutar las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa.
19. Controlar la elaboración del inventario y las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y

proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.

2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Los conceptos y documentos derivados de la asesoría a la empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia cumplen las necesidades de la organización y normatividad vigente.
8. Los servicios de apoyo administrativo son organizados y funcionan de acuerdo con los procesos establecidos.
9. Las políticas y procedimientos son diseñados para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
10. Las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES cumplen la normatividad vigente.
11. Las normas en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería son aplicadas en la empresa.
12. Los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos son presentados oportunamente y conforme a las normas que lo requieran.
13. Los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera son ejecutados y concertados con los organismos externos que se requiera.
14. Los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad son establecidos efectivamente y se aprueba correctamente su creación cuando se requieran.
15. La elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo son realizados de acuerdo con los procesos establecidos.
16. Las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son establecidas correctamente.
17. Las normas y políticas son diseñadas y ejecutadas para la planeación, ejecución,

administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.

18. El plan anual de compras de bienes y servicios es diseñado de acuerdo con la normatividad vigente y se coordina su ejecución.
19. La planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente y procesos establecidos.
20. Los servicios generales de apoyo y logística son dirigidos para el adecuado funcionamiento de la Empresa.
21. La administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Los bienes y servicios de la Empresa cuentan con disponibilidad y accesibilidad y se maximiza la utilización de los recursos.
23. Las labores de servicios generales son controladas y se vela por la atención de las solicitudes de servicios.
24. La gestión documental es realizada de conformidad con las normas que regulen la materia y en coordinación con Informática.
25. El Inventario y las tablas de retención documental son realizados para aprobación de las instancias pertinentes, se verifica su cumplimiento en coordinación con informática.
26. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.
27. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

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 de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Administración de Inventarios.
3. Manejo del Presupuesto.
4. Finanzas Básicas.

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.
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, cumplimiento de objetivos y metas. Informes de presupuesto, financieros, activos y pasivos, almacén, mantenimiento preventivo y correctivo, bienes y servicios, contables y servicios generales, gestión contractual, tesorería, Informe de gestión económica, Informe de gestión Administrativa, Informe gerencial ejecución financiera e Informe gerencial manejo del portafolio de inversión. 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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Derecho y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Sénior**
Código	310

Grado	04
Número de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

AREA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los planes, programas y proyectos de la vicepresidencia administrativa de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.

12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Brindar información a la Empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
2. Contribuir con la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Desarrollar las políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
4. Ejecutar las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES.
5. Implementar las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos que conforme a las normas lo requieran.
7. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.
8. Ejecutar los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad y aprobar su creación cuando se requieran.
9. Responder por la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo
10. Implementar las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
11. Implementar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
12. Responder por la elaboración y aprobación del plan anual de compras de bienes y servicios, así como coordinar su ejecución de acuerdo con los procedimientos.
13. Realizar la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
15. Administrar y actualizar el inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.
16. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos.
17. Controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios de acuerdo con los procedimientos descritos.
18. Desarrollar y Ejecutar las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa.
19. Controlar la elaboración del inventario y las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y proyectos que responden a las necesidades y recursos de la Empresa.
2. Las políticas, directrices, procedimiento y acciones se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
3. Los proyectos de se ejecutan dentro de los parámetros esperados de eficiencia, tiempo, costo, calidad y seguridad.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. Los planes, programas y proyectos definidos en la vicepresidencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
6. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
7. Los conceptos y documentos derivados de la asesoría a la empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia cumplen las necesidades de la organización y normatividad vigente.
8. Los servicios de apoyo administrativo son organizados y funcionan de acuerdo con los procesos establecidos.

9. Las políticas y procedimientos son diseñados para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
10. Las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en COLPENSIONES cumplen la normatividad vigente.
11. Las normas en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería son aplicadas en la empresa.
12. Los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos son presentados oportunamente y conforme a las normas que lo requieran.
13. Los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera son ejecutados y concertados con los organismos externos que se requiera.
14. Los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad son establecidos efectivamente y se aprueba correctamente su creación cuando se requieran.
15. La elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo son realizados de acuerdo con los procesos establecidos.
16. Las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son establecidas correctamente.
17. Las normas y políticas son diseñadas y ejecutadas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
18. El plan anual de compras de bienes y servicios es diseñado de acuerdo con la normatividad vigente y se coordina su ejecución.
19. La planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente y procesos establecidos.
20. Los servicios generales de apoyo y logística son dirigidos para el adecuado funcionamiento de la Empresa.
21. La administración y actualización del Inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Los bienes y servicios de la Empresa cuentan con disponibilidad y accesibilidad y se maximiza la utilización de los recursos.
23. Las labores de servicios generales son controladas y se vela por la atención de las solicitudes de servicios.
24. La gestión documental es realizada de conformidad con las normas que regulen la

materia y en coordinación con Informática.

25. El Inventario y las tablas de retención documental son realizados para aprobación de las instancias pertinentes, se verifica su cumplimiento en coordinación con informática.
26. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.
27. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

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 de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Administración de Inventarios.
3. Manejo del Presupuesto.
4. Finanzas Básicas.
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.

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, cumplimiento de objetivos y metas. Informes de presupuesto, financieros, activos y pasivos, almacén, mantenimiento preventivo y correctivo, bienes y servicios, contables y servicios generales, gestión contractual, tesorería, Informe de gestión económica, Informe de gestión Administrativa, informe gerencial ejecución financiera e informe gerencial manejo del portafolio de inversión.
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. **Tarjeta** Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	**Gerente Nacional**
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos de la gerencia económica de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación.
2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las

políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa.

3. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran.
4. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
5. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación.
6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.
7. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa.
8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa.
9. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el marco de la Ley 489 de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adicionen y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes componentes del Sistema.
11. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa.
12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y mantener permanentemente informados a los directivos sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
13. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las

áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización están adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Verificar que se implanten las medidas de mejoramiento y corrección recomendadas por esta Oficina, por la Revisoría Fiscal, por los Órganos de Control y Vigilancia y por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de riesgos, mediante la adopción de planes de mejoramiento.
20. Asesorar y apoyar a las dependencias de la empresa, en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que se requieren para el funcionamiento de la Empresa.
21. Realizar la evaluación periódica de la efectividad de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos de la Empresa y del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas para su implantación y desarrollo, para identificar las dificultades o deficiencias que presenten y las posibles soluciones a las mismas.
22. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
23. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en
24. relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
25. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
26. Asesorar a la Empresa en el diseño de campañas de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
27. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas

por los ciudadanos.

28. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
29. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
30. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Dirigir el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Dirigir la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Liderar la elaboración y presentación los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Controlar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos.
7. Dirigir la elaboración de instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería para la correcta gestión financiera de la entidad.
8. Garantizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos.
9. Liderar la evaluación y trámite de las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
10. Consolidar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
11. Dirigir la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos para ser presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
12. Controlar la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
13. Garantizar la elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias.

14. Garantizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
15. Dirigir la elaboración y modificación del seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la entidad y los fondos que se administran.
16. Aplicar las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
18. 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.

Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos

respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.

10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos son diseñadas para garantizar el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. La gestión financiera de la entidad es realizada teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
15. Los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son presentados oportunamente.
16. El seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería es realizado correctamente.
17. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
18. Las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos son cumplidas efectivamente.
19. La elaboración de instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería son revisados para la correcta gestión financiera de la entidad.
20. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado efectivamente.
21. Las solicitudes de modificaciones presupuestales son evaluadas, tramitadas y se proyectan los actos administrativos correspondientes.
22. Se consolida y tramita ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
23. La elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos son presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
24. La organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, son controlados de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.

4

25. La elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
26. La elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
27. La elaboración y modificación del seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo son de la entidad y los fondos que se administran se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.
28. Las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son aplicadas correctamente.
29. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
30. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.

10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

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, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC.
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Derecho, Ingeniería Industrial, Arquitectura y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

AREA GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los planes, programas y proyectos de la gerencia económica de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes

y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas:

1. Dirigir el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro y control presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Dirigir la gestión financiera de la Administradora teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la Empresa y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora, que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa.
4. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de tesorería de la Administradora.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables en materia de gestión presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora.
6. Dirigir la elaboración de instructivos en materia presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora, para la correcta gestión financiera.
7. Garantizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Administradora y de los Fondos.

8. Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.

9. Consolidar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.

10. Dirigir la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de los fondos y de la Administradora para ser sometidos a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.

11. Controlar la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.

12. Garantizar la elaboración, presentación y pago oportuno de las obligaciones tributarias.

13. Garantizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Administradora y de los fondos, salvo lo correspondiente a las cuentas de recaudo que corresponderán conjuntamente a la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones y a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

14. Elaborar, modificar y realizar el seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Administradora.

15. Aplicar las metodologías de costeo que deben utilizar la Administradora y los fondos, para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos.

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

17. 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.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir

con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.

4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas Institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos son diseñadas para garantizar el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. La gestión financiera de la entidad es realizada teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
15. Los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son presentados oportunamente.
16. El seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería es realizado correctamente.
17. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de

tesorería.

18. Las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos son cumplidas efectivamente.
19. La elaboración de instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería son revisados para la correcta gestión financiera de la entidad.
20. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado efectivamente.
21. Las solicitudes de modificaciones presupuestales son evaluadas, tramitadas y se proyectan los actos administrativos correspondientes.
22. Se consolida y tramita ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
23. La elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos son presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
24. La organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, son controlados de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
25. La elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
26. La elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
27. La elaboración y modificación del seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo son de la entidad y los fondos que se administran se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.
28. Las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son aplicadas correctamente.
29. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
30. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuária.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

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, cumplimiento de objetivos y metas, Informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los planes, programas y proyectos de la gerencia económica de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con	

los procesos establecidos.

2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al diente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Realizar el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesoreria de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Responder por la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes,

programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.

3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos.
7. Elaborar los instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería para la correcta gestión financiera de la entidad.
8. Realizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos.
9. Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
10. Consolidar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
11. Realizar la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos para ser presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
12. Responder por la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
13. Garantizar la elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias.
14. Garantizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
15. Elaborar y modificar el seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la entidad y los fondos que se administran.
16. Aplicar las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
18. 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.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

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".

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos son diseñadas para garantizar el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. La gestión financiera de la entidad es realizada teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.

15. Los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son presentados oportunamente.
16. El seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería es realizado correctamente.
17. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
18. Las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos son cumplidas efectivamente.
19. La elaboración de instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería son revisados para la correcta gestión financiera de la entidad.
20. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado efectivamente.
21. Las solicitudes de modificaciones presupuestales son evaluadas, tramitadas y se proyectan los actos administrativos correspondientes.
22. Se consolida y tramita ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
23. La elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos son presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
24. La organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, son controlados de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
25. La elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
26. La elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
27. La elaboración y modificación del seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo son de la entidad y los fondos que se administran se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.
28. Las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son aplicadas correctamente.
29. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
30. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de

COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoria, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

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, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	06
Número de Cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos de la gerencia económica de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas y procesos de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las soticitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

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

Funciones Específicas

1. Realizar el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Responder por la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos.
7. Elaborar los instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería para la correcta gestión financiera de la entidad.
8. Realizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos.
9. Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
10. Consolidar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
11. Realizar la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos para ser presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
12. Responder por la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
13. Garantizar la elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias.
14. Garantizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
15. Elaborar y modificar el seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la entidad y los fondos que se administran.
16. Aplicar las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

procesos asociados al área.

18. 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.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la

eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.

13. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos son diseñadas para garantizar el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. La gestión financiera de la entidad es realizada teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
15. Los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son presentados oportunamente.
16. El seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería es realizado correctamente.
17. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
18. Las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos son cumplidas efectivamente.
19. La elaboración de instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería son revisados para la correcta gestión financiera de la entidad.
20. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado efectivamente.
21. Las solicitudes de modificaciones presupuestales son evaluadas, tramitadas y se proyectan los actos administrativos correspondientes.
22. Se consolida y tramita ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
23. La elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos son presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
24. La organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, son controlados de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
25. La elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
26. La elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
27. La elaboración y modificación del seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo son de la entidad y los fondos que se administran se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.

28. Las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son aplicadas correctamente.
29. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
30. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaria.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2009 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.

16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

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, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	05
Número de Cargos	1

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la gerencia económica de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las politicas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
11. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
12. Aplicar el Sistema de Control Interno.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Diseñar las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Efectuar el seguimiento a la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos.
6. Realizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos.
7. Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
8. Realizar la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos para ser presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
9. Aplicar las normas para la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
10. Garantizar la elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias.
11. Garantizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
12. Elaborar y modificar el seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la entidad y los fondos que se administran.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
10. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
11. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
12. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos son diseñadas para garantizar el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
13. Los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son presentados oportunamente.
14. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de

tesorería.

15. Las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos son cumplidas efectivamente.
16. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado efectivamente.
17. Se consolida y tramita ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
18. La elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos son presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
19. La organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, son controlados de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
20. La elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
21. La elaboración y modificación del seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo son de la entidad y los fondos que se administran se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.
22. Las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son aplicadas correctamente.
23. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
24. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales

administrativos.

4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

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, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Senior**
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gerencia económica de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios.

5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
11. Aplicar el Sistema de Control Interno.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Diseñar y proponer mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Apoyar en el seguimiento a la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
5. Realizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos.
6. Preparar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
7. Realizar la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos para ser presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
8. Aplicar las normas para la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.

9. Elaboración y presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias.
10. Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas. Institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
10. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
11. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
12. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos son diseñadas para

garantizar el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

13. Los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son presentados oportunamente.
14. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
15. Las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos son cumplidas efectivamente.
16. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado efectivamente.
17. Se consolida y tramita ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
18. La elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos son presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
19. La organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, son controlados de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
20. La elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
21. La elaboración y modificación del seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo son de la entidad y los fondos que se administran se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.
22. Las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos son aplicadas correctamente.
23. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
24. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
4. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
5. 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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaria.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

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, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC.
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	**Gerente Nacional**
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos de la gerencia de bienes y servicios de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación.
2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las

políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa.

3. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran.
4. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
5. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación.
6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.
7. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa.
8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa.
9. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el marco de la Ley 489 de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adicionen y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes componentes del Sistema.
11. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa.
12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y mantener permanentemente informados a los directivos sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
13. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las

áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Verificar que se implanten las medidas de mejoramiento y corrección recomendadas por esta Oficina, por la Revisoría Fiscal, por los Órganos de Control y Vigilancia y por las Instancias responsables de la evaluación y seguimiento de riesgos, mediante la adopción de planes de mejoramiento.
20. Asesorar y apoyar a las dependencias de la empresa, en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que se requieren para el funcionamiento de la Empresa.
21. Realizar la evaluación periódica de la efectividad de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos de la Empresa y del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas para su implantación y desarrollo, para identificar las dificultades o deficiencias que presenten y las posibles soluciones a las mismas.
22. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
23. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en
24. relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
25. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
26. Asesorar a la Empresa en el diseño de campañas de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
27. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas

por los ciudadanos.

28. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan.
29. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
30. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Formular para consideración del Vicepresidente, las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de COLPENSIONES, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
2. Efectuar y actualizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
4. Planear, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo, garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo.
5. Dirigir y administrar los servicios generales garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad.
6. Coordinar y elaborar el Plan de Compras y someter a consideración del Vicepresidente Administrativo para su aprobación e inclusión en el presupuesto anual.
7. Diseñar, implementar y administrar el sistema de gestión documental interno de COLPENSIONES garantizando el ciclo vital de los documentos.
8. Definir políticas, mecanismos y procedimientos para mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y los miembros de la Junta directiva y los empleados o trabajadores de Dirección o manejo, con el apoyo técnico del intermediario de seguros.
9. Presentar las reclamaciones correspondientes ante las compañías aseguradoras e intermediarios de seguros y hacer seguimiento a las mismas.
10. Administrar la Caja Menor velando por el cumplimiento necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las reglas establecidas.
11. Asistir y asesorar a las Gerencias Regionales en el desarrollo de actividades de su competencia.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

procesos asociados al área.

13. 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.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la

eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.

13. Las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de COLPENSIONES, son formuladas y aplicadas de conformidad con las normas vigentes en la materia y presentadas al Vicepresidente Administrativo.
14. La identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, es realizado de conformidad con las normas vigentes en la materia.
15. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
16. La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo son planeados, coordinados y controlados garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo.
17. Los servicios generales son administrados garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad.
18. El Plan de Compras es elaborado oportunamente y aprobado por la vicepresidencia para su inclusión en el presupuesto anual.
19. El sistema de gestión documental interno de COLPENSIONES es administrado garantizando el ciclo vital de los documentos en coordinación con Informática.
20. Las políticas, mecanismos y procedimientos son formulados y aplicados para mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y los miembros de la junta directiva y los empleados o trabajadores de Dirección o manejo, con el apoyo técnico del intermediario de seguros.
21. Las reclamaciones correspondientes son presentadas ante las compañías aseguradoras e intermediarios de seguros y se realiza el seguimiento a las mismas.
22. La Caja Menor es administrada velando por el cumplimiento necesidades de las diferentes dependencias de conformidad con las reglas establecidas.
23. Las Gerencias Regionales son asesoradas en el desarrollo de actividades de la Vicepresidencia.
24. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Nociones sobre Contratación Pública y Privada.
17. Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

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, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de los bienes registrados por oficina, bienes, servicios e insumos comprados y/o contratados.
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Derecho, Ingeniería Industrial, Arquitectura y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**Profesional Máster**
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	**1**
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los planes, programas y proyectos de la gerencia de bienes y servicios de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el diente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Formular para consideración del Vicepresidente, las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de COLPENSIONES, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
2. Efectuar y actualizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes

muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
4. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo, garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo.
5. Administrar los servicios generales garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad.
6. Elaborar el Plan de Compras y someter a consideración del Vicepresidente Administrativo para su aprobación e inclusión en el presupuesto anual.
7. Diseñar, implementar y administrar el sistema de gestión documental interno de COLPENSIONES garantizando el ciclo vital de los documentos.
8. Definir políticas, mecanismos y procedimientos para mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y los miembros de la Junta directiva y los empleados o trabajadores de Dirección o manejo, con el apoyo técnico del intermediario de seguros.
9. Presentar las reclamaciones correspondientes ante las compañías aseguradoras e intermediarios de seguros y hacer seguimiento a las mismas.
10. Administrar la Caja Menor velando por el cumplimiento necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las reglas establecidas.
11. Asistir y asesorar a las Gerencias Regionales en el desarrollo de actividades de su competencia.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. 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.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad,

de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.

5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de COLPENSIONES, son formuladas y aplicadas de conformidad con las normas vigentes en la materia y presentadas al Vicepresidente Administrativo.
14. La identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, es realizado de conformidad con las normas vigentes en la materia.
15. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
16. La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo son planeados, coordinados y controlados garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo.
17. Los servicios generales son administrados garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad.
18. El Plan de Compras es elaborado oportunamente y aprobado por la vicepresidencia

para su inclusión en el presupuesto anual.

19. El sistema de gestión documental interno de COLPENSIONES es administrado garantizando el ciclo vital de los documentos en coordinación con Informática.
20. Las políticas, mecanismos y procedimientos son formulados y aplicados para mantener asegurados los bienes muebles o inmuebles de la Entidad y los miembros de la junta directiva y los empleados o trabajadores de Dirección o manejo, con el apoyo técnico del intermediario de seguros.
21. Las reclamaciones correspondientes son presentadas ante las compañías aseguradoras e intermediarios de seguros y se realiza el seguimiento a las mismas.
22. La Caja Menor es administrada velando por el cumplimiento necesidades de las diferentes dependencias de conformidad con las reglas establecidas.
23. Las Gerencias Regionales son asesoradas en el desarrollo de actividades de la Vicepresidencia.
24. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.

8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoria, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Nociones sobre Contratación Pública y Privada.
17. Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesoreria.

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, cumplimiento de objetivos y metas, informe de los bienes registrados por oficina, bienes, servicios e insumos comprados y/o contratados.
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 Administracion de Empresas, Administracion Pública, Ingeniería Industrial, Derecho y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Titulo de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Máster**
Código	320
Grado	06
Número de Cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

AREA GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos de la gerencia de bienes y servicios de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solititudes

y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.

10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3.
12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Diseñar para consideración del Vicepresidente, las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de COLPENSIONES, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
2. Efectuar y actualizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
4. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo, garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo.
5. Administrar los servicios generales garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad.
6. Elaborar el Plan de Compras y someter a consideración del Vicepresidente Administrativo para su aprobación e inclusión en el presupuesto anual.
7. Diseñar, implementar y administrar el sistema de gestión documental interno de COLPENSIONES garantizando el ciclo vital de los documentos.
8. Definir políticas, mecanismos y procedimientos para mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y los miembros de la junta directiva y los empleados o trabajadores de Dirección o manejo, con el apoyo técnico del Intermediario de seguros.
9. Presentar las reclamaciones correspondientes ante las compañías aseguradoras e intermediarios de seguros y hacer seguimiento a las mismas.

10. Administrar la Caja Menor velando por el cumplimiento necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las reglas establecidas.
11. Asistir y asesorar a las Gerencias Regionales en el desarrollo de actividades de su competencia.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. 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.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la

defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.

11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de COLPENSIONES, son formuladas y aplicadas de conformidad con las normas vigentes en la materia y presentadas al Vicepresidente Administrativo.
14. La identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, es realizado de conformidad con las normas vigentes en la materia.
15. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
16. La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo son planeados, coordinados y controlados garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo.
17. Los servicios generales son administrados garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad.
18. El Plan de Compras es elaborado oportunamente y aprobado por la vicepresidencia para su inclusión en el presupuesto anual.
19. El sistema de gestión documental interno de COLPENSIONES es administrado garantizando el ciclo vital de los documentos en coordinación con Informática.
20. Las políticas, mecanismos y procedimientos son formulados y aplicados para mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y los miembros de la junta directiva y los empleados o trabajadores de Dirección o manejo, con el apoyo técnico del intermediario de seguros.
21. Las reclamaciones correspondientes son presentadas ante las compañías aseguradoras e intermediarios de seguros y se realiza el seguimiento a las mismas.
22. La Caja Menor es administrada velando por el cumplimiento necesidades de las diferentes dependencias de conformidad con las reglas establecidas.
23. Las Gerencias Regionales son asesoradas en el desarrollo de actividades de la Vicepresidencia.
24. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de

COLPENSIONES es efectivo.

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 de apoyo.
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. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Nociones sobre Contratación Pública y Privada.
17. Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesoreria.

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, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de los bienes registrados por oficina, bienes, servicios e insumos comprados y/o contratados. 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 Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avantada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	**Agente de Servicio al Ciudadano**
Código	400
Grado	02
Número de Cargos	228
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la aplicación de los mecanismos, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades y gestiones de acuerdo con la normatividad vigente establecida

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Funciones Generales

1. Expedir de certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensiónales.
2. Realizar la recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios.
3. Recibir, orientar, radicar, clasificar, direccionar y solucionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos.
4. Efectuar la gestión la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, adelantar los registros de novedades, analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.
5. Tramitar y aceptar el traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regímenes que quieran acceder a este último
6. Realizar la verificación de la información registrada en el sistema, con entidades públicas, sociedades administradoras de pensiones y, en general, con clientes internos y externos.
7. Enviar oportunamente los extractos de historia laboral y pensional a los afiliados.
8. Aplicar los estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente.
9. Adoptar las políticas institucionales sobre gestión documental en el manejo de la correspondencia de los usuarios de la Empresa.
10. Adelantar el trámite pertinente al interior de la institución, para lograr una respuesta eficiente al cliente.
11. Aplicar los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
12. Realizar el seguimiento que permita verificar que la respuesta sea clara, oportuna y completa.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensiónales son expedidos siguiendo los procedimientos establecidos.
2. La recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios es realizada siguiendo los procedimientos establecidos.

7.

3. La gestión la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, los registros de novedades es efectuada con el fin de analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.
4. El traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regímenes que quieran acceder a este último es tramitar y aceptado de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La verificación de la información registrada en el sistema es realizada con entidades públicas, sociedades administradoras de pensiones y, en general, con clientes internos y externos.
6. Los extractos de historia laboral y pensional son enviados oportunamente a los afiliados.
7. Los estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente son aplicados siguiendo los lineamientos establecidos.
8. Las políticas institucionales sobre gestión documental en el manejo de la correspondencia de los usuarios de la Empresa son adoptadas siguiendo los lineamientos establecidos.
9. El trámite pertinente al interior de la institución es adelantado para lograr una respuesta eficiente al cliente.
10. Los mecanismos de comunicación son aplicados con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
11. El seguimiento es realizado para verificar que la respuesta sea clara, oportuna y completa.
12. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.

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 y del Sistema General de Pensiones.
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

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".

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, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación técnica profesional en Administración de Empresas y demás títulos de educación técnica profesional relacionada con las funciones del cargo o dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 2°. Los requisitos establecidos en la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados, y serán aplicables las equivalencias establecidas en el artículo 9º de la Resolución No. 03 del 13 de enero de 2012.

ARTÍCULO 3°. Las demás partes de las Resoluciones No. 03 del 13 de enero de 2012, No. 035 del 28 de mayo de 2012 Y 056 del 24 de agosto de 2012 continúan inmodificables y son aplicables mientras no contraríen lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los

PEDRO NEL OSPINA SANTA MARÍA

Presidente

Aprobó: RMLC
Revisó: MLM
Proyectó: ESFB