REPÚBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2017

(01 MAR. 2017)

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES

EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Decreto 309 de 2017, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo 155 creó la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

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

Que mediante Resolución N°152 del 30 de diciembre de 2011 y sus modificatorias se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 contempla que la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante Resolución N°0077 del 27 de febrero de 2015, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de los Empleados Públicos de la Planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

1151

Continuación de la Resolución "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES"

Que el Decreto 309 de 2017 modificó la estructura organizacional de la empresa y que a su vez el artículo primero del Decreto 310 de 2017, estableció la planta de personal de empleados públicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario expedir un nuevo manual especifico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleados públicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Que en merito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, empleos cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2º. Los Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, cumplirán las funciones y las competencias laborales que se encuentran en el documento anexo y que hace parte de la presente Resolución, que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los mismos.

PARÁGRAFO 1: A los Empleados Públicos a quienes a la entrada en vigencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales que se expide mediante la presente Resolución, se encuentren desempeñando cargos de conformidad con el Manual de Funciones contenido en la Resolución No. 0077 de febrero de 2015 y sus modificatorias, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán nuevos requisitos a los allí previstos.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0077 del 27 de febrero de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C, a los 0 1 MAR. 2017

MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ
Presidente

Aprobó: Adriana María Guzmán Rodríguez, Vicepresidente de Gestión Corporativa
Revisó: Juanita Durán Vélez, Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Legales (A)
Revisó: Maryluz Martínez Cruz, Directora de Gestión de Talento Humano.
Proyectó: Olga Lucía Muñoz Muñoz / Vladimir Zamora Avila

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

Empleados Públicos

PROSPERIDAD PARA TODOS

Colpensiones

Colpensiones

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

Empleados Públicos

PROSPERIDAD PARA TODOS

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES 005

TÍTULO I – ASPECTOS GENERALES 005

TÍTULO II - DISEÑO DE PERFILES Y MODELO DE COMPETENCIAS LABORALES 006

TÍTULO III – APLICACIÓN DEL MFCLC 008

CAPITULO II

PERFILES DE LOS CARGOS 012

CAPITULO III

COMPETENCIAS LABORALES 027

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Colpensiones

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

1.1.CONTENIDO GENERAL Y CAMPO DE APLICACIÓN: El presente MFCLC, contiene las funciones, competencias laborales y requisitos que se aplican a los cargos de empleados públicos, los cuales se rigen en todo por lo dispuesto en el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014.

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

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

1.3.USOS DEL MANUAL: El MFCLC es de consulta obligatoria para la toma de decisiones relativas, entre otras, a:

- **Planeación**: Formulación de los planes y programas de desarrollo organizacional de la Empresa, planes de gestión del talento humano, proyecciones de nuevos empleos y empleos para los nuevos negocios.

- **Selección:** Reclutamiento del talento humano de la Empresa. En los procesos de selección, promoción o sucesión de ser aplicables, realizados por dependencias internas o por agentes externos.

- **Vinculación:** Entrega y explicación de las partes pertinentes del MFCLC a quienes se vinculen a la planta de personal de empleados públicos de la Empresa.

- **Formación:** Formulación y aplicación de los planes de formación de la Empresa.

- **Gestión del desempeño:** Para efecto de los procedimientos de medición de competencias laborales de acuerdo a los modelos definidos por la Empresa y aplicables a los empleados públicos de nivel Gerencial.

- **Procedimientos disciplinarios:** Como elemento indicativo y auxiliar en los procesos de carácter disciplinario, teniendo en cuenta que estos están integralmente regulados por el Código Único Disciplinario.

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

TÍTULO II - DISEÑO DE PERFILES Y MODELO DE COMPETENCIAS LABORALES

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

2.2. COMPONENTES DE LA PARTE GENERAL.-

- **Nivel:** Indica si se trata de cargos directivos, que para el caso de los tres (3) cargos de empleados públicos de la Empresa todos corresponde a este nivel.
- **Propósito del cargo:** Indica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- **Grado:** Indica la asignación básica mensual del cargo dentro de una escala progresiva en el nivel, según la complejidad y responsabilidad, inherente al ejercicio de las funciones; es definida por Decreto Nacional.
- **Número de cargos en la planta:** Es la cantidad de cargos con la misma denominación y grado, existentes en la planta de personal de empleados públicos, definidos por Decreto Nacional.
- **Requisitos de experiencia**: Indica conocimiento, habilidad y destreza adquirido mediante el ejercicio de una profesión u oficio por un tiempo determinado, que se exige a cada cargo existente en la planta de personal de

empleados públicos, relacionado con las funciones del cargo y que deben ser acreditados mediante certificación donde conste toda la información que permita verificar la experiencia exigida en el MFCLC.

- **Funciones generales:** Indican qué debe hacer quien ocupa un cargo de acuerdo al nivel de responsabilidad, para lograr el propósito principal del mismo.

2.3. COMPONENTES DE LA PARTE ESPECÍFICA.

- **Dependencias:** Indica las dependencias que aplican o desarrollan el respectivo macroproceso.
- **Funciones específicas:** Indican qué debe hacer quien ocupa un cargo para lograr el resultado del o los macroprocesos en cada dependencia y dar respuesta a las necesidades del servicio.
- **Conocimientos básicos:** Son las nociones esenciales sobre temas o materias específicas que se requieren para ejecutar el macroproceso o proceso en el cual se desempeñan las funciones específicas.
- **Requisitos de Estudio:** Requisitos de estudio: Indica los niveles y modalidades de formación académica que se fijan para todos los cargos existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional y por la Junta Directiva de la Empresa, así:

  Nivel Profesional: Estudios de pregrado en los programas de nivel profesional universitario.

  Posgrado: Comprende los niveles de especialización, maestría y/o doctorado.

  Para la acreditación de requisitos de estudio en cargos que requieren título de posgrado y para la aplicación de equivalencias, se entenderá como mínimo el de especialización.

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

TÍTULO III – APLICACIÓN DEL MFCLC

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

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

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

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación.
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Linguistica, y afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Filosofía, Teología y afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración. Contaduría Pública. Economía.
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	Ingeniería Civil y afines.Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.Ingeniería Eléctrica y afines.Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.Ingeniería Industrial y afines.Ingeniería Mecánica y afines.Ingeniería Química y afines.Otras ingenierías.
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines. Física. Geología, otros programas de Ciencias naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Química y afines.

Para el desarrollo de los procesos de selección, la dependencia a la que se encuentra distribu1do el cargo podrá determinar, de entre las profesiones o disciplinas académicas establecidas en la parte específica de los perfiles, el requerimiento de provisión de conformidad con las necesidades del servicio, previa justificación

técnica escrita del directivo correspondiente y la viabilidad de la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales con el inicio del proceso correspondiente.

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

3.4. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

Título de posgrado en la modalidad de doctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título de posgrado en la modalidad de maestría más un (1) año de experiencia profesional relacionada y viceversa o
- Título de posgrado en la modalidad de especialización más dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

3.5. DERECHOS ADQUIRIDOS Y SITUACIONES CONSOLIDADAS: Los Empleados Públicos a quienes a la entrada en vigencia del presente MFCLC, se encuentren desempeñando cargos de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución No. 077 de 2015 y sus modificatorios, no se les exigirá nuevos requisitos a los allí previstos..

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

Empleados Públicos

PROSPERIDAD PARA TODOS

Colpensiones

Empleados Públicos

CAPITULO II

1. **PERFILES DE LOS CARGOS**

Presidente

I. Identificación del empleo	
Denominación del empleo: Nivel Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Presidente Directivo 03 **Uno (01)** Despacho del Presidente Junta Directiva Libre Nombramiento y Remoción
II. Contenido funcional	
Propósito principal	
Definir las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral de Colpensiones y permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas, enmarcadas en la planeación estratégica, que reflejen el compromiso de la empresa para aumentar la satisfacción de los ciudadanos y grupos de interés, mejorar continuamente la gestión y lograr la generación de la rentabilidad social esperada.	
Funciones	
Funciones	1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de COLPENSIONES, directamente, a través de tercerización de procesos, mediante corresponsales o cualquier otro mecanismo que permita mayor eficiencia en la prestación del servicio, expidiendo los actos administrativos que se requieran para tal efecto. 2. Ejercer la representación legal de la Empresa. 3. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y/o administrativa de COLPENSIONES. 4. Dirigir la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional. 5. Dirigir las políticas, programas, planes y proyectos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Dirigir la gestión comercial de la Empresa, que involucre el diseño de mercadeo, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados. 7. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente encaminada a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva, sus

	necesidades. 8. Impartir directrices para el diseño e implementación del Sistema de Administración Integral de Riesgos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y someterlo a aprobación de la Junta Directiva. 9. Dirigir las políticas que en materia de Gobierno Corporativo adopte COLPENSIONES. 10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, los proyectos de adición y traslados presupuestales, con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia. 11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de COLPENSIONES, sus modificaciones y las condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES. 12. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de COLPENSIONES. 13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los estados financieros y las operaciones de crédito de COLPENSIONES, de conformidad con las normas vigentes. 14. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Ética y Buen Gobierno, así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior COLPENSIONES. 15. Desarrollar y dirigir el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados. 16. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de COLPENSIONES. 17. Nombrar y remover al personal de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, dirigir los procesos de selección de personal, así como expedir los actos relacionados con la administración del mismo (tales como la distribución de personal, la suscripción y terminación de los contratos de trabajo, la expedición del manual de funciones y de competencias laborales y la creación o supresión de grupos internos de trabajo). La vinculación de los Vicepresidentes y los Jefes de Oficina de la Empresa deberá contar con la aprobación previa de la Junta Directiva. 18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias, Direcciones, Subdirecciones y Direcciones Regionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Empresa. 19. Crear, modificar o suprimir puntos de atención y corresponsales que se requiera para el cumplimiento del objeto social.

	20. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones y subrogaciones con Empresas Públicas. 21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el manual de contratación, con sujeción a lo previsto en la Ley. 22. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 23. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 24. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa. 25. Rendir informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les deba reportar información. 26. Liderar la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES. 27. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión. 28. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 29. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo. 30. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 31. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo. 32. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo. 33. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia. 34. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 35. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.
III. Competencia laboral	
Criterios de desempeño	

1. Las políticas, objetivos, estrategias, sistemas, procedimientos, trámites, planes, programas, proyectos, metas son evaluados para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones de Colpensiones se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el Plan de Desarrollo.
2. La administración y representación legal de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones se desarrolla conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad.
3. Las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva son ejecutados y se rinde informe sobre la gestión de los mismos.
4. La empresa cuenta con direccionamiento, coordinación, vigilancia, control y evaluación sobre la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de Colpensiones.
5. El anteproyecto anual de presupuesto, los proyectos de adición y traslados presupuestales son sometidos a consideración y aprobación de la Junta Directiva con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
6. Los estatutos de Colpensiones y sus modificaciones, son presentados a la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional la estructura y planta de personal de Colpensiones.
7. Las decisiones relacionadas con operaciones de crédito y los estados financieros, son presentadas a consideración y aprobación de la Junta Directiva de conformidad con las normas legales vigentes.
8. El personal es asignado de acuerdo con la estructura de la empresa y las necesidades del servicio.
9. Los procesos de selección de personal para el ingreso de los trabajadores oficiales a la Empresa, son desarrollados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
10. La creación, supresión o fusión de Gerencias, Direcciones, Subdirecciones y Direcciones Regionales se realiza con base en estudios técnicos y es sometida a aprobación de la Junta Directiva.
11. Los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información son rendidos en los términos de ley
12. El Sistema Integrado de Gestión Institucional cuenta con políticas de dirección claras que permiten su mantenimiento y mejora.
13. Las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones se implementan en las actividades de Colpensiones.
14. La empresa cuenta con acciones encaminadas a la prevención y atención de los riesgos de mercado.
15. El plan estratégico institucional, los planes de acción, el plan operativo anual y plurianual de inversiones y el plan de desarrollo administrativo institucional son elaborados en coordinación con las Vicepresidencias, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Sectorial.
16. El plan anual de adquisiciones, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja son presentado ante la Junta Directiva.
17. Las funciones de administración del personal son dirigidas y coordinadas de

conformidad con las normas sobre la materia.

18. Los actos administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Empresa son expedidos oportunamente.
19. Los contratos requeridos por la Empresa son adjudicados y suscritos, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
20. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa se efectúa conforme a la normatividad vigente.
21. Los comités, comisiones y grupos internos de trabajo son creados, organizados y formados teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la empresa.
22. El plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional y la estrategia de divulgación de la misma son formulados, ejecutados y evaluados.
23. La competencia relacionada con el control disciplinario interno es ejercida de acuerdo con la ley.

Conocimientos esenciales	Rango de aplicación
▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistemas de gestión. ▪ Normatividad aplicable. ▪ Planeación estratégica. ▪ Políticas públicas de Talento humano. ▪ Gerencia Pública. ▪ Estructura y administración del Estado. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Políticas del Sector Trabajo. ▪ Finanzas Públicas	▪ Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como empresas financieras de carácter especial. ▪ Parámetros establecidos en los procesos misionales y estratégicos. ▪ Tipo de Usuario Interno y Externo

Evidencias

De Producto

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

De desempeño

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

Liderazgo

Acuerdos de gestión Planeación estratégica de la empresa Toma de decisiones Dirección y desarrollo de Personal Conocimiento del entorno **De conocimiento** Demostración de su capacidad de gestión y liderazgo. Entrevista que evalué los conocimientos asociados con la empresa.

IV. Requisitos: estudios y experiencia	
Estudios	**Experiencia**
▪ Disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento NBC: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Medicina. ▪ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. ▪ Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	▪ Ciento ocho meses (108) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina de Control Interno

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

II. Contenido funcional	
Propósito principal	
Dirigir las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
Funciones	
Funciones Generales	1. Planear, organizar y liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Oficina con base en las competencias atribuidas a La Empresa. 2. Asesorar y apoyar a la Presidencia en la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la empresa.

	3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas por La Empresa. 4. Organizar el funcionamiento de la Oficina, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Oficina a su cargo. 6. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Oficina. 7. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Oficina. 8. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Oficina de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional. 9. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Oficina. 10. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos estatales bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Empresa. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa. 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 el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina. 14. Liderar la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES. 15. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión. 16. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 17. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 19. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo. 20. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo. 21. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.

	22. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 23. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.
Funciones Específicas	1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro en la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa se cumpla por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los servidores de la empresa en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos a que haya lugar. 8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte la Empresa. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Suscribir las certificaciones, informes y actos que resuelvan peticiones, reclamos, sugerencias y todos los que sean necesarios para el desarrollo del sistema de control interno en las diferentes dependencias y el adecuado ejercicio de las funciones del área, de conformidad con las políticas y criterios dispuestos por la empresa por la superintendencia financiera. 12. Publicar un informe del estado del control interno de la Empresa en la página Web. 13. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control. 14. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Presidente un informe semestral.

	15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. 16. Preparar consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente. 17. Desarrollar programas de auditoria y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes. 18. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requieran. 19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 20. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES. 21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

III. Competencia laboral
Criterios de desempeño
1. La Junta Directiva, el despacho del Presidente y todas las dependencias son apoyados y asesorados en la evaluación del Sistema de Control Interno, sus métodos y procedimientos. 2. El planeamiento y organización del Sistema de Control Interno de la Empresa es verificada y controlada su operatividad. 3. Los Instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de control de riesgo, de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento contínuo en la prestación de los servicios de Colpensiones. 4. El control de gestión y sus resultados son implementados e interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Presidencia. 5. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa son diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa son evaluadas. 7. Los ajustes pertinentes son realizados, ejecutados y controlados, según lo establecido. 8. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 9. Los servidores de la Empresa son asesorados y acompañados en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y sobre los resultados del Sistema. 10. El Informe de Rendición de Cuenta Fiscal es transmitido anualmente a la Contraloría General de la República. 11. Las respuestas a los requerimientos presentados por la Contraloría General respecto de la gestión de la Empresa son coordinados y presentados. 12. El desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa es verificado, solicitando los correctivos que sean necesarios.

13. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la Empresa son verificados.
14. Las evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y son realizadas, como también las medidas preventivas y correctivas necesarias.
15. La evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional es llevada a cabo de conformidad con las políticas institucionales.
16. La evaluación de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias son realizadas con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
17. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

Conocimientos esenciales	Rango de aplicación
▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistemas de gestión. ▪ Normatividad aplicable. ▪ Planeación estratégica. ▪ Políticas públicas de Talento humano. ▪ Gerencia Pública. ▪ Norma para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. ▪ Planeación y gestión estratégica. ▪ Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. ▪ Modelo Estándar de Control Interno – MECI-Planeación Estratégica	▪ Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como empresas financieras de carácter especial. ▪ Parámetros establecidos en los procesos misionales y estratégicos. ▪ Tipo de Usuario Interno y Externo

Evidencias

De Producto

Instrumentos desarrollados y estrategias adelantadas

Informe de Control de Gestión aplicado y resultados interpretados

Informe de políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas cumplidos y verificados.

Informe de dependencias asesoradas.

Informe de rendición de cuenta fiscal preparado y consolidado.

De desempeño Sistema de Control Interno evaluado. **De conocimiento** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de control interno de gestión.	
IV. Requisitos: estudios y experiencia	
Estudios	**Experiencia**
Disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento NBC: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines y Contaduría Pública. Título de formación avanzada o postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses deben ser de experiencia específica en asuntos de control interno.

Director de Cartera

I. Identificación del empleo	
Denominación del empleo: Nivel: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Director de Cartera Directivo 01 **Uno (01)** Dirección de Cartera Gerente de Financiamiento en Inversiones. Libre Nombramiento y Remoción
II. Contenido funcional	
Propósito principal	
Dirigir el proceso de recaudo de las acreencias y devolución de aportes y demás obligaciones a favor de Colpensiones, a través del proceso de cobro coactivo.	
Funciones	
Funciones Generales	1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa. 2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.

	3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa. 4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos. 6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos. 7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales. 8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente. 9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección. 10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección. 11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia. 12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa. 13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional. 14. 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 Dirección. 15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa. 16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias. 17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES. 18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y

	proyectos de la Empresa. 19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa. 20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos. 21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera. 22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno. 24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión. 25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo. 27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo. 29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo. 30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia. 31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.
Funciones Específicas	1. Ejercer y dirigir la jurisdicción coactiva de la Empresa, acorde con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar las gestiones persuasivas de cobro de las obligaciones determinadas por las diferentes áreas de la Empresa, previo al inicio de las acciones de cobro coactivo. 3. Expedir los actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva de COLPENSIONES, de acuerdo a la normatividad legal. 4. Otorgar facilidades de pago de acuerdo con la normatividad vigente.

	5. Librar el mandamiento de pago con base en los títulos que prestan merito ejecutivo. 6. Expedir las comunicaciones pertinentes dirigidas al deudor para que se presente a notificarse del mandamiento de pago y las demás que se requieran. 7. Resolver las excepciones y los recursos de reposición relacionados con la jurisdicción de cobro coactivo. 8. Resolver las objeciones que se presenten, dentro de los procesos de cobro coactivos, relacionadas con la liquidación del crédito. 9. Expedir los actos administrativos que se requieran para decretar y aplicar medidas cautelares, destinadas a garantizar las acciones de cobro coactivo. 10. Generar y enviar los reportes contables necesarios, en los procesos coactivos, con el fin de mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar. 11. Remitir a la Gerencia de Defensa Judicial la información que se requiera, en caso de iniciarse actuaciones judiciales relacionadas con la jurisdicción de cobro coactivo y procesos concursales. 12. Expedir los actos administrativos que se requieran para declarar la extinción de obligaciones. 13. Intervenir en los procesos concursales tales como concordato, acuerdos de reestructuración, acuerdos de reorganización, validación extrajudicial de acuerdo, liquidación obligatoria, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa, y persona natural no comerciante. 14. Liderar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, el proceso de daciones en pago. 15. Suscribir los actos que correspondan al ejercicio de la facultad de cobro coactivo en los términos dispuestos por las leyes 6 de 1992 y 1066 de 2006 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Igualmente, los que resuelvan recursos de reposición interpuestos contra las decisiones expedidas en el proceso coactivo. 16. Participar en la definición de los procesos de COLPENSIONES, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera. 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 18. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES. 19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.
III. Competencia laboral	
Criterios de desempeño	
1. La jurisdicción coactiva de Colpensiones se dirige y ejerce acorde con las disposiciones legales vigentes. 2. Los actos administrativos requeridos para ejercer la jurisdicción coactiva se expiden de acuerdo a la normativa vigente.	

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

Conocimientos esenciales	Rango de aplicación
▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistemas de gestión. ▪ Normatividad aplicable. ▪ Planeación estratégica. ▪ Políticas públicas de Talento humano. ▪ Gerencia Pública. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Administración de Cartera.	▪ Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como empresas financieras de carácter especial. ▪ Parámetros establecidos en los procesos misionales y estratégicos. ▪ Tipo de Usuario Interno y Externo

Evidencias

De Producto
Informes de gestión

Cuentas de cobro Estado de cartera Acuerdos de pago Relación de cuentas por cobrar, Informes sobre deuda presunta y deuda real. **De desempeño** Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño **De conocimiento** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en materia de control interno de gestión.

IV. Requisitos: estudios y experiencia	
Estudios	**Experiencia**
Disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines Título de formación avanzada o postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

CAPITULO III. MODELO DE COMPETENCIAS LABORALES / COMPORTAMENTALES.

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

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

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

COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

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

Trabajo en Equipo	Habilidad para integrarse y participar activamente dentro de equipos de trabajo fomentado ambientes de cooperación, abiertos y flexibles.	1. Integra los diversos estilos y habilidades que hay en su equipo de trabajo para optimizar los resultados. 2. Mantiene al equipo de trabajo comprometido con su labor y aportando de acuerdo con sus capacidades. 3. Fomenta y apoya el trabajo inter-áreas que existe dentro de la organización.
Seguimiento de Gestión	Habilidad para revisar, controlar, verificar y hacer seguimiento de las actividades, decisiones o tareas del equipo de trabajo, para asegurar la obtención de los resultados esperados de su área.	1. Hace seguimiento de las tareas de los miembros del equipo de trabajo, verificando que las labores se cumplan con calidad. 2. Dirige al equipo de trabajo de forma clara y correcta, asegurándose que la las instrucciones sean entendidas por todos. 3. Verifica el desarrollo de los objetivos planeados en el área y la organización, mediante indicadores de gestión.
Innovación y Creatividad	Habilidad para construir y proponer ideas innovadoras aplicables al entorno inmediato para la solución de problemas.	1. Propone y lidera nuevas maneras para lograr los objetivos establecidos para su área y equipo de trabajo. 2. Identifica elementos de su entorno y propone nuevos usos para mejorar la forma de hacer las tareas o procedimientos. 3. Toma en cuenta las nuevas ideas que surgen del equipo de trabajo, promoviendo su desarrollo.
Inteligencia Social	Capacidad de reconocer de manera acertada las necesidades de las personas con las que se relaciona, adaptándose a ellas para dar una respuesta efectiva.	1. Comprende y reconoce los sentimientos y necesidades de las personas. 2. Cuando existe un ambiente tenso en el equipo de trabajo indaga las razones por las cuales se presenta, generando y ejecutando planes para mejorar el clima organizacional. 3. Aunque existan diferencias de opinión en el equipo, sabe orientar a las personas hacia los objetivos del área y la organización.
Orientación a la Calidad	Alto compromiso por desempeñar sus actividades de manera ordenada, con precisión y siguiendo los estándares de calidad establecidos.	1. Promueve entre su equipo de trabajo la mejora de la calidad del trabajo y el seguimiento de los estándares y procedimientos establecidos. 2. Orienta la gestión del equipo de trabajo para para verificar el correcto cumplimiento de los requerimientos del área. 3. Difunde y promueve el uso de los protocolos y normas de los procedimientos con el fin de asegurar la calidad del trabajo.