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

Trabajadores Oficiales

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Colpensiones

Manual Específico de

Funciones y Competencias Laborales

Colpensiones - MEFCL

Trabajadores Oficiales

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES 006
TÍTULO I – ASPECTOS GENERALES 006
TÍTULO II - DISEÑO DE PERFILES Y
MODELO DE COMPETENCIAS LABORALES 007
TÍTULO III – APLICACIÓN DEL MFCLC 008

CAPITULO II

PERFILES DE LOS CARGOS 001

TITULO I – NIVEL DIRECTIVO ***002***
Parte A - Vicepresidente 003
Parte B - Gerente 002
Parte C - Jefe de Oficina 002
Parte D - Director 002
Parte E - Director Regional 002
Parte F - Subdirector de Determinación 002
Parte G - Jefe Punto de Atención 002

TÍTULO II – NIVEL ASESOR ***001***
Asesor 002

TÍTULO III – NIVEL PROFESIONAL ***001***
Parte A - Profesional Master 002
Parte B - Profesional Sénior 002
Parte C - Profesional Junior 002

TITULO IV- NIVEL TÉCNICO ***001***
Parte A - Tecnólogo 002
Parte B - Analista 002
Parte C - Gestor de Servicio al Ciudadano 002
Parte D - Agente de Servicio al Ciudadano 002

TITULO V- NIVEL ASISTENCIAL ***001***
Parte A - Asistente Administrativo 002
Parte B - Auxiliar Operativo 002
Parte C - Conductor 002

CAPITULO III

COMPETENCIAS LABORALES 002

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 trabajadores oficiales de la planta de personal la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones-, dada la naturaleza jurídica de la misma, como Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter especial Financiero.

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 trabajadores oficiales 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 mediante la aplicación de cuadros funcionales basados en la estructura de la planta de personal y el modelo de gestión por procesos de la Empresa.
- Facilitar la movilidad de los trabajadores oficiales dentro de la Empresa, teniendo como referente el modelo de gestión por procesos de la misma y los cuadros funcionales.
- 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 cargos en los negocios existentes y cargos para los nuevos negocios.

- **Selección:** Reclutamiento del talento humano de la Empresa. En todos los procesos de selección externa, promoción interna o sucesión que realice

Colpensiones, para ocupar cargos en la planta de trabajadores oficiales, se tendrá en cuenta los perfiles definidos en el presente MFCLC.

- **Vinculación:** Comunicación y entrega de la parte correspondiente a su MFCLC a quienes sean contratados para ocupar cargos de la planta de personal de trabajadores oficiales de la Empresa.

- **Movilidad:** Decisión sobre traslados, promociones o sucesión de los trabajadores oficiales para los cuales se deben cumplir los perfiles fijados para cada cargo en el MFCLC.

- **Formación:** Para la Formulación y aplicación de los planes de formación de la Empresa dirigidos a trabajadores oficiales y para el cumplimiento de las reglas y requisitos previstos en los mismos.

- **Gestión del desempeño:** Examen de los perfiles y competencias contenidos en el MFCLC en la aplicación de los procedimientos de medición de competencias laborales de acuerdo a los modelos definidos por la Empresa.

- **Procedimientos disciplinarios:** Examen de los perfiles contenidos en el MFCLC, como elemento indicativo y auxiliar en los procesos de carácter disciplinarios.

1.4.COHERENCIA CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: Para la ejecución del Macroproceso de 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.

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 de trabajadores oficiales; 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, asesores, profesionales, técnicos o asistenciales.
- **Código:** Se refiere al número con el cual se identifica el nivel del cargo en la organización, definida por Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa.

- **Propósito del cargo:** Indica la razón de ser del cargo en términos de resultados.
- **Grado:** Indica la remuneración básica mensual del cargo dentro de una escala progresiva en cada nivel, según la complejidad y responsabilidad, inherente al ejercicio de las funciones. Es definido por Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa.
- **Número de cargos en la planta de trabajadores oficiales:** Es la cantidad de cargos con la misma denominación y grado, existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales, definidos por Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa.
- **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.
- **Requisitos de experiencia**: Indica conocimiento, habilidad y destreza adquiridos mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio por un tiempo determinado, que se exige para todos los cargos con la misma denominación y grado, existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales, relacionado con las funciones del cargo y que debe ser acreditado mediante certificación que contenga la información que así lo demuestre y conforme a lo establecido en Acuerdo de Junta Directiva.
- **Funciones generales:** Indican qué debe hacer quien ocupa un cargo de acuerdo al nivel de responsabilidad, para lograr el propósito principal del mismo. Son las funciones redactadas en términos de responsabilidades, que cumplen ese objeto y que corresponden a todos los cargos con la misma denominación, código y grado existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales.

2.3. COMPONENTES DE LA PARTE ESPECÍFICA.

- **Macroproceso:** Corresponde al conjunto de procesos definido en el Mapa de Procesos de la Empresa a la que responden las funciones, conocimientos básicos y disciplinas académicas descritas en la parte específica para cada denominación de cargo.

- **Dependencias relacionadas:** Indica las dependencias que participan o ejecutan el respectivo macroproceso y serán en las que se desempeñan las funciones allí descritas.
- **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. Comprenden el bloque de funciones que pueden asignarse a los trabajadores oficiales que desempeñan el cargo en el mismo macroproceso.
- **Conocimientos básicos:** Son las nociones esenciales sobre temas o materias específicas que requiere quien desempeñe el cargo para ejecutar el macroproceso o proceso de acuerdo con las funciones específicas.
- **Disciplinas académicas:** Son conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado, formación técnica, técnica profesional y tecnológica, así como los programas de posgrado.

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

TÍTULO III – APLICACIÓN DEL MFCLC

3.1. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES: El Presidente, los Jefes de Oficina, los Vicepresidentes, los Gerentes, los Directores, los Directores Regionales, Subdirectores y Jefes de Punto de Atención distribuirán por escrito las funciones específicas dentro de sus respectiva dependencia a cada trabajador oficial adscrito a la misma, de ser aplicable y de acuerdo con las funciones específicas establecidas para cada cargo.. La distribución se hará señalando dentro de las funciones contenidas en la ficha de cada perfil de cargo, las que desempeñará el trabajador oficial, teniendo en cuenta los siguientes criterios objetivos:

- Las necesidades del servicio bajo la responsabilidad de la dependencia.
- Los resultados esperados del macroproceso o proceso que ejecuta la dependencia.
- La distribución equitativa de los procesos y subprocesos entre los trabajadores oficiales distribuidos a la dependencia de acuerdo con la responsabilidad del cargo que desempeña.

- El propósito del cargo.
- Las competencias laborales del trabajador oficial.
- La coherencia entre las funciones distribuidas y la responsabilidad del cargo de trabajador oficial.

3.2. 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.

3.3. DISCIPLINAS ACADEMICAS: Adicionalmente a las disciplinas académicas establecidas en la parte específica de los perfiles para el desempeño de un cargo de trabajador oficial, se podrán considerar las demás disciplinas académicas relacionadas o afines con las profesiones descritas, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

Para el ejercicio de los cargos de trabajador oficial que exigen como requisito el título de estudios en educación superior, estos deberán estar identificados en los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contienen dichas disciplinas académicas o profesiones, conforme a la clasificación establecida en el 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*

AREA DEL CONOCIMIENTO	*NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO*
	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, promoción o sucesión, la dependencia a la que se encuentra distribuido 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.

3.4. REGISTRO, INSCRIPCIÓN O TARJETA PROFESIONAL: Colpensiones establece como parte del requisito mínimo para el ejercicio de los cargos de trabajador oficial, la acreditación, inscripción, registro o matricula profesional en todas las profesiones, artes, oficios, carreras técnicas profesionales, técnicas, tecnológicas de acuerdo con lo que disponga la reglamentación vigente, expedidos por las correspondientes autoridades o consejos profesionales.

3.5. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: Para los diferentes cargos de trabajadores oficiales, se aplicarán los siguientes criterios de equivalencia, así:

3.5.1. Para los cargos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

- 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 cargo, 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 cargo, 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, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, 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, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, más un (1) año de experiencia profesional relacionada y viceversa o

  Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, más dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

En la aplicación de equivalencia de experiencia profesional relacionada por estudios, éstos deberán ser afines con las funciones del cargo.

3.5.2. Para los cargos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

En ningún caso puede hacerse uso simultáneo de lo acreditado para cumplir el requisito mínimo para el cargo y a su vez para aplicar una equivalencia. Así mismo, para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo sólo podrá aplicar un criterio de equivalencia de los señalados anteriormente para cada nivel de cargo.

3.6. MOVILIDAD DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL: El modelo de cuadros funcionales bajo el que se estructura el MFCLC permite agrupar los cargos por denominaciones, así como la movilidad de los trabajadores oficiales dentro y entre dependencias de la Empresa, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para el cargo.

Para las decisiones sobre traslado de los trabajadores entre dependencias, se requiere justificación técnica previa escrita del Gerente correspondiente, y la viabilidad de la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.

3.7. DERECHOS ADQUIRIDOS Y SITUACIONES CONSOLIDADAS: Los trabajadores oficiales 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. 524 de 2015 y sus modificatorios, no se les exigirá nuevos requisitos a los allí previstos..

CAPÍTULO 2

PERFILES DE LOS CARGOS

Colpensiones

TÍTULO I
NIVEL DIRECTIVO
VICEPRESIDENTE
PARTE A

PARTE GENERAL

Vicepresidente 3

PARTE ESPECÍFICA

Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano 5
Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media 7
Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos 9
Vicepresidencia de Planeación y TIC 11
Vicepresidencia de Gestión Corporativa 14
Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales 15

Colpensiones

Nivel: **Directivo** **Código:** **160**	**Denominación del cargo:** **Vicepresidente**
Propósito del Cargo	Liderar y articular a nivel nacional, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con el o los macroproceso bajo su responsabilidad. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
09	06	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Ciento dos (102) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Asistir al Presidente de COLPENSIONES en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Empresa.
2. Dirigir, liderar y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes, proyectos y los recursos físicos y tecnológicos que le corresponden a la Vicepresidencia con base en las competencias atribuidas a La Empresa y la normatividad vigente.
3. Orientar y administrar a los Gerentes y al talento humano de la Vicepresidencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Vicepresidencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por La Empresa.
5. Definir, estructurar y determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Vicepresidencia en coordinación con las Gerencias y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa para su adopción.
6. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial, según corresponda y comunicar la respuesta a esta última.
7. Dirigir y liderar la planeación y ejecución de los proyectos de la Vicepresidencia y las Gerencias a su cargo.
8. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Vicepresidencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los

instrumentos administrativos.

9. Organizar el funcionamiento de la Vicepresidencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
10. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera La Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
11. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
12. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Vicepresidencia y sus Gerencias.
13. Emitir los lineamientos y directrices en los asuntos de su competencia a las Regionales y orientar y hacer seguimiento a su aplicación.
14. Realizar alianzas interinstitucionales con base en las necesidades de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
15. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
16. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Vicepresidencia de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información empresarial.
17. Dirigir la atención de 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.
18. Orientar y dirigir a los Gerentes de la Vicepresidencia en las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
19. Dirigir y artícular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
21. Asistir y liderar 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.
22. 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.
23. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
24. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
25. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
26. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la

cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión. 27. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 28. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo. 29. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 30. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo. 31. 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. 32. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia. 33. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 34. 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.

Macroproceso Gestión Comercial / Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano	
Funciones Específicas	1. Formular, dirigir y aprobar las políticas comerciales, de mercadeo y de servicio al ciudadano de COLPENSIONES, bajo los lineamientos de la Presidencia y la Junta Directiva. 2. Dirigir y aprobar el plan de mercadeo, teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar las estrategias comerciales. 3. Formular y aprobar las estrategias comerciales para la atención de las necesidades de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés, en el marco de las competencias de COLPENSIONES. 4. Realizar estudios y formular propuestas de nuevos negocios, bajo los lineamientos establecidos desde la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, para ser evaluadas técnica y económicamente, en conjunto y, de ser favorables, proponerlos para su adopción. 5. Formular y aprobar el modelo de atención, orientación y asesoría de COLPENSIONES, enfocado en las necesidades de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés, en el marco de las competencias de la Empresa.

	6. Dirigir y aprobar el proceso de orientación y asesoría, encaminado a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés de COLPENSIONES. 7. Dirigir y aprobar, en coordinación con las demás dependencias de COLPENSIONES, los procesos de estandarización y administración de solicitudes que permitan la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC- y la normatividad vigente. 8. Dirigir y aprobar el proceso de servicios de valor agregado enfocado a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés de COLPENSIONES. 9. Impartir los lineamientos para el diseño de canales de atención al ciudadano, que permitan a los grupos de interés conocer de manera suficiente, clara y oportuna los productos, servicios y programas de COLPENSIONES. 10. Dirigir la interacción y articulación entre las Direcciones Regionales, puntos de atención y las dependencias del nivel central, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos establecidos por COLPENSIONES.
Conocimientos Básicos	▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Calidad. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Estandarización de procesos. ▪ Redes y canales de atención. ▪ Gestión comercial. ▪ Planes de capacitación.
Disciplinas Académicas	Derecho, administraciones, economías, contadurías, ingenierías, comunicación social, matemáticas y estadística, periodismo, ciencia política, relaciones internacionales, mercadeo, publicidad, ciencias humanas y sociales.

Macroproceso Gestión de financiamiento e inversiones Administración de la información Prestaciones, subsidios y beneficios económicos periódicos Cumplimiento de derechos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media	
Funciones Específicas	1. Dirigir y aprobar las políticas y los procesos relacionados con la administración de la información, la determinación de derechos, defensa jurídica y financiamiento e inversiones inherentes al Régimen de Prima Media, bajo los lineamientos del Presidente y de la Junta Directiva. 2. Formular, dirigir y aprobar las políticas y los procesos de afiliación y traslado del Régimen de Prima Media. 3. Formular, dirigir y aprobar políticas y procesos para la administración de la historia laboral de los afiliados al Régimen de Prima Media. 4. Impartir 5. directrices para asegurar que la información de las bases de datos del Régimen de Prima Media cumpla con los criterios de calidad, confiabilidad y oportunidad establecidos por COLPENSIONES. 6. Impartir lineamientos para ejercer el control y vigilancia de las inversiones y los excedentes temporales de liquidez de los recursos del Régimen de Prima Media. 7. Definir los lineamientos para la gestión del recaudo y de los ingresos y egresos del Régimen de Prima Media. 8. Gestionar la obtención de los recursos ante el Gobierno Nacional para la financiación del pago de la nómina de pensionados y para las Nóminas EMPOS y Metales Preciosos. 9. Dirigir los procesos de jurisdicción coactiva, gestión y recuperación de cartera. 10. Dirigir y aprobar el diseño de las políticas y estrategias que se relacionen con los procesos de daciones en pago que requiera adelantar COLPENSIONES. 11. Dirigir el proceso para determinar los derechos y garantizar el pago, en los casos en que haya lugar, de las Prestaciones Económicas y demás beneficios económicos del Régimen de Prima Media. 12. Formular, dirigir y aprobar políticas y procesos para el trámite de las conmutaciones pensionales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

	13. Dirigir el proceso de gestión de nómina pensionados, para asegurar su administración, registro y aplicación de novedades y control permanente de la información. 14. Dirigir el proceso de medicina laboral que incluye la calificación de la pérdida de la capacidad laboral, y la determinación del pago de incapacidades del Régimen de Prima Media, de conformidad la normatividad vigente. 15. Impartir los lineamientos para la defensa jurídica en los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, formulados en coordinación con la Oficina Asesora de Asuntos Legales.
Conocimientos Básicos	▪ Planeación Estratégica. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados ▪ Sistemas de calidad. ▪ Organización y métodos. ▪ Sistema de atención al consumidor financiero. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Inversión Pública ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Administración de Cartera. ▪ RPM y Servicio Social Complementario de BEPS ▪ Actuarial. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.
Disciplinas Académicas	Derecho. Administraciones, economías, finanzas, mercadeo, contadurías, ingenierías, matemáticas, estadística, medicina, ciencias de la salud, telemática, ciencias políticas y relaciones internacionales.

Macroproceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos	
Funciones Específicas	1. Aprobar y dirigir las políticas y procesos para operar el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 2. Aprobar y dirigir y aprobar las políticas y procesos para la administración de las cuentas individuales de las personas vinculadas al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 3. Establecer, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, las estrategias de manejo, fidelización y ampliación de cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 4. Establecer políticas que generen una cultura de ahorro de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 5. Establecer, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, los protocolos para la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 6. Definir los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los terceros que realizan actividades relacionadas con la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos. 7. Definir, dirigir y aprobar las estrategias para la participación de aliados y patrocinadores en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y hacer seguimiento a su ejecución. 8. Definir las reglas de negocio y lineamientos para la administración, otorgamiento, liquidación y entrega de los incentivos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 9. Dirigir la administración y seguimiento de las redes que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 10. Establecer los topes máximos y mínimos de los ahorros establecidos para el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos. 11. Resolver, en segunda instancia, los recursos que se interpongan contra los actos administrativos relacionados con el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos -

	BEPS. 12. Reportar, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de información, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio del Trabajo – Fondo de Riesgos Laborales, la información requerida para la provisión, financiamiento y pago de los subsidios asociados a los Beneficios Económicos Periódicos en cada vigencia fiscal. 13. Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes, la obtención de los recursos ante el Gobierno Nacional para financiar la administración y operación del programa de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 14. Establecer y ejecutar, en coordinación con las dependencias competentes, las directrices para la emisión y redención de títulos BEPS. 15. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, relacionados con el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente. 16. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados con BEPS, de conformidad con los lineamientos fijados por la Oficina Asesora de Asuntos Legales.
Conocimientos Básicos	▪ Planeación Estratégica. ▪ Sistemas de calidad. ▪ Modelos operativos. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Modelos de servicio ▪
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, economías, contadurías, Finanzas, negocios internacionales, ingenierías, matemáticas y estadística.

Macroproceso Direccionamiento Estratégico Aseguramiento de la Gestión Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información	
Funciones Específicas	1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa. 2. Dirigir y aprobar las políticas y metodologías que permitan identificar, comprender, diseñar, asegurar y articular los procesos de COLPENSIONES, y realizar las recomendaciones en la materia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias, a fin de lograr los objetivos empresariales. 3. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo, orientándolos a obtener los resultados organizacionales. 4. Someter a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de COLPENSIONES. 5. Definir las metodologías para el estudio y validación de indicadores de gestión, de producto y de impacto, y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos. 6. Dirigir y aprobar la implementación de procesos de evaluación de COLPENSIONES para medir la gestión, sus resultados, impactos y demás aspectos que requiera. 7. Asesorar al Presidente de COLPENSIONES y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de objetivos institucionales. 8. Asesorar al Presidente en la definición de 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, de acuerdo con sus procesos. 9. Definir directrices, metodologías instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Empresa. 10. Establecer los lineamientos para la elaboración del plan de desarrollo institucional, los planes estratégicos y de acción, y someterlos a aprobación del Presidente, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, al plan sectorial, en coordinación con las dependencias de la Empresa. 11. Coordinar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional,

	consolidar el informe de resultados y preparar los informes de las áreas competentes. 12. Estructurar conjuntamente con las demás dependencias de COLPENSIONES, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Presidente. 13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de COLPENSIONES, para aprobación del Presidente y dirigir su implementación. 14. Formular y aprobar los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de COLPENSIONES para someterlo a consideración de la Junta Directiva. 15. Formular y aprobar los lineamientos para el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar. 16. Formular y aprobar los lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de COLPENSIONES. 17. Definir los lineamientos y aprobar las políticas para la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera COLPENSIONES para el desarrollo de sus actividades. 18. Dirigir, aprobar y liderar el diseño de las políticas y lineamientos para la definición de las metodologías de costeo que debe utilizar COLPENSIONES para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos. 19. Dirigir los estudios relacionados con la estructura organizacional, el modelo operativo, los estudios de planta de personal, la escala salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, para someter a aprobación de las instancias competentes, en coordinación de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. 20. Formular y dirigir proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad. 21. Realizar, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, los estudios de nuevas oportunidades de negocio, para establecer su viabilidad técnica y económica y, de ser favorable, proponerlos para su adopción y desarrollo. 22. Establecer directrices y políticas para organizar y evaluar la información soporte y definir las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial. 23. Formular y dirigir las políticas y los procesos para realizar las investigaciones de mercado y los estudios para medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Pensiones y al Servicio Social Complementario de

	Beneficios Económicos Periódicos BEPS. 24. Supervisar y garantizar que en los procesos tecnológicos de COLPENSIONES se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes. 25. Definir y presentar al Presidente planes, estrategias y proyectos que en materia de tecnologías de la información se deban adoptar, y definir los lineamientos generales para la implementación de sistemas de información en COLPENSIONES. 26. Aprobar y ldirigir el diseño de las políticas, lineamientos, planes y herramientas en materia de tecnologías de la información, para atender los requerimientos de servicio y soporte tecnológico de COLPENSIONES, sus procesos, usuarios internos y externos, y realizar su respectivo seguimiento. 27. Garantizar la integración entre los sistemas de información de COLPENSIONES y los procesos del negocio, de manera que exista una correlación directa en la arquitectura empresarial, a fin de lograr los resultados institucionales. 28. Aprobar y dirigir el diseño de las políticas y estrategias para el gobierno de la información, y la identificación de las condiciones y características de las fuentes de datos. 29. Definir y dirigir la política de provisión, implementación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, así como de los procesos de automatización que requiera COLPENSIONES. 30. Fijar las políticas para la prestación del soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de COLPENSIONES, con el fin de contar con el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes. 31. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Empresa, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información.
Conocimientos Básicos	▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas ▪ Inversión Pública ▪ Modelos de planeación estratégica ▪ Modelos de seguimiento y control ▪ Modelos de TI ▪ Nociones en temas actuariales, costeo y realización de estudios económicos y financieros ▪ Gestión de procesos, productividad y reglas de negocio ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelos informáticos ▪ Arquitectura empresarial

	▪ RPM y Servicio Social Complementario de BEPS
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, economías, contadurías, ciencia política y relaciones internacionales, ingenierías, Ciencias sociales y Humanas, arquitectura, urbanismo, publicidad, telemática, publicidad, comunicación social, sociología, trabajo social, periodismo, matemáticas y estadística, administración de sistemas de información.

Macroproceso Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Funciones Específicas	1. Aprobar las políticas relacionadas con la gestión administrativa y del talento humano de la Empresa. 2. Trazar las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano de la Empresa. 3. Dirigir la ejecución de las políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de COLPENSIONES, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información. 4. Participar en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura y la planta de personal de COLPENSIONES. 5. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de COLPENSIONES. 6. Definir la política institucional para el desarrollo del talento humano en gestión del conocimiento, gestión del desempeño y bienestar laboral, acorde con los objetivos, metas y necesidades de COLPENSIONES. 7. Coordinar la definición de los planes y programas para capacitación, formación y certificación de productos y servicios de los colaboradores, contratistas, trabajadores en misión, operadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés que lo requieran. 8. Aprobar las políticas relacionadas con los asuntos financieros, contables, presupuestales y de tesorería, los servicios administrativos, la gestión documental y de correspondencia de COLPENSIONES. 9. Aprobar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de COLPENSIONES, así como la adecuación locativa de los espacios necesarios para la adecuada prestación del servicio.

	10. Verificar el cumplimiento de la política de administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor. 11. Dirigir el diseño de las políticas para la elaboración y ejecución del plan y cronograma de compras y adquisiciones de bienes y servicios de COLPENSIONES. 12. Aprobar el plan y cronograma de compras y adquisiciones de bienes y servicios de COLPENSIONES. . 13. Aprobar y dirigir las políticas relacionadas con la contratación, en su etapa precontractual, contractual, post contractual, y de la supervisión de contratos y adquisición de bienes y servicios de COLPENSIONES.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos sobre contabilidad, presupuesto y tesorería. ▪ Normatividad sobre gestión documental. ▪ Administración de bienes muebles e inmuebles. ▪ Contratación estatal. ▪ Metodología y normatividad sobre elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Manejo integral de atención y servicio. ▪ Políticas públicas de administración de talento humano. ▪ Estrategia, cuadro de mando integral e indicadores de gestión. ▪ Procesos y procedimientos legales y normativos para la administración y desarrollo del talento humano.
Disciplinas Académicas	Derecho, contadurías, economías, administraciones, ingenierías, sociología, trabajo social y afines, psicología, ciencias sociales y humanas, ciencia política y relaciones internacionales, negocios internacionales, mercadeo, arquitectura, bibliotecología, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información, archivística, matemáticas, estadística y urbanismo.

Macroproceso Evaluación y Control de la Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales	
Funciones Específicas	1. Dirigir y aprobar las políticas y los procesos para identificar, mitigar y administrar efectivamente riesgos y vulnerabilidades que puedan amenazar la seguridad de COLPENSIONES y verificar su cumplimiento.

	2. Dirigir y aprobar las políticas y procesos para el tratamiento interno y externo de la prevención del riesgo de fraude, corrupción, seguridad de la información, lavado de activos y financiación del terrorismo y demás riesgos asociados a la actividad de Colpensiones. 3. Dirigir y aprobar las políticas y procesos de seguridad, integridad y transparencia de los recursos físicos, humanos y tecnológicos y hacer el respectivo seguimiento. 4. Definir estrategias para el monitoreo y control de la operación que permita identificar desviaciones respecto de la política, objetivos y procedimientos definidos para los procesos. 5. Dirigir y coordinar, con las dependencias, la implementación y administración integral de los Sistemas de Gestión de Riesgos que requiera COLPENSIONES para su funcionamiento y verificar su cumplimiento. 6. Definir y aprobar las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de información de COLPENSIONES. 7. Impartir directrices para el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno de COLPENSIONES.
Conocimientos Básicos	▪ Derecho Administrativo, Laboral, Pensional, Procesal ▪ Régimen de prima media RPM ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre sistemas de administración de riesgos. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de evaluación y de control de gestión de riesgos y resultados. ▪ Conocimientos sobre metodología de valoración de los riesgos. ▪ Modelación y simulación de Riesgos. ▪ Normatividad de políticas de fraude y anticorrupción. ▪ Mecanismos de control de eventos y conductas de fraude y corrupción
Disciplinas Académicas	Derecho. Administraciones, economías, contadurías, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, matemáticas, estadística y afines.

TÍTULO I
NIVEL DIRECTIVO
GERENTE
PARTE B

PARTE GENERAL

Gerente 18

PARTE ESPECÍFICA

Gerencia Comercial 4
Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano 5
Gerencia de Administración de la Información 7
Gerencia de Financiamiento e Inversiones 9
Gerencia de Determinación de Derechos 11
Gerencia de Defensa Judicial 13
Gerencia de Redes e Incentivos 14
Gerencia de Administración de Cuentas Individuales 16
Gerencia de Tecnologías de la Información 18
Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión 20
Gerencia de Planeación Institucional 22
Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales 23
Gerencia Administrativa 26
Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información 28
Gerencia de Prevención del Fraude 29

Colpensiones

Nivel: **Directivo** **Código:** **150**	**Denominación del cargo:** **Gerente**
Propósito del Cargo	Orientar la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos bajo su responsabilidad. En el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
08	15	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.
7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos

definidos que le corresponden a la Gerencia.

11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de 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.
15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia
18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. 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 otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar 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.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.

28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
33. 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.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. 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.

Macroproceso Gestión Comercial /Servicios de Valor Agregado	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Comercial	
Funciones Específicas	1. Proponer las políticas comerciales y de mercadeo de la Empresa de acuerdo con lo dispuesto por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 2. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas comerciales y de mercadeo para los productos de la Empresa. 3. Orientar el diseño del plan comercial y el plan de mercadeo de la Empresa de conformidad con lo dispuesto por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 4. Proponer, ante las instancias pertinentes, los desarrollos de las campañas de divulgación y educación dirigidas a los diferentes grupos de interés. 5. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias relacionadas con las campañas educativas y de divulgación así como las de imagen corporativa. 6. Proponer, coordinar y controlar las estrategias comerciales dirigidas a los diferentes grupos de interés de Empresa. 7. Apoyar y orientar el diseño de herramientas tecnológicas enfocadas a la gestión y medición comercial con empleadores, de acuerdo con las estrategias establecidas por la Empresa. 8. Definir las acciones requeridas para conocer las necesidades de los clientes de la Empresa que permitan la construcción de estrategias de mercadeo y comerciales y las campañas de divulgación y educación. 9. Proponer el proceso de servicios de valor agregado y definir las estrategias que permitan su implementación. 10. Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de valor agregado y demás programas de bienestar dirigidos a los diferentes grupos de interés. 11. Apoyar el cumplimiento de los lineamientos para la mejora en la calidad, cobertura y efectividad del servicio. 12. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias en materia comercial y de mercadeo en las Direcciones Regionales. 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de los indicadores y mediciones en materia comercial y de mercadeo de la Empresa. 14. Definir mecanismos que aseguren la calidad en la ejecución de las estrategias comerciales y de mercadeo.
Conocimientos Básicos	▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Plan de capacitación. ▪ Conocimientos en mercadeo y gestión comercial. ▪ 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
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Contadurías, Ciencias Y Relaciones Internacionales, Ingenierías, Publicidad, Mercadeo, Estadística.

Macroproceso Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano	
Funciones Específicas	1. Coordinar y evaluar el modelo de atención, orientación y asesoría, así como su permanente actualización de acuerdo con las necesidades y la dinámica de COLPENSIONES. 2. Hacer seguimiento a la correcta aplicación en las regionales del modelo de atención, orientación y asesoría establecido. 3. Asegurar la atención al ciudadano, empleadores y demás grupos de interés mediante la administración del modelo de atención, orientación y asesoría. 4. Definir el plan de aseguramiento de calidad del modelo de atención, orientación y asesoría partiendo de estándares de servicio, protocolos de atención para los diferentes canales y herramientas de medición en la prestación del servicio. 5. Dirigir la evaluación el modelo de atención, orientación y asesoría de la Empresa y realizar las actualizaciones encaminadas a asegurar la atención eficiente a los diferentes grupos de interés. 6. Dirigir el diseño de los mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los diferentes grupos de interés por cualquiera de los canales establecidos, así cómo realizar su supervisión. 7. Dirigir el diseño de estrategias para la orientación del usuario interesado en los productos de la Empresa. 8. Establecer los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa. 9. Proponer y administrar el proceso de estandarización junto con los lineamientos que garanticen el cumplimiento efectivo de su

	objeto. 10. Supervisar y hacer seguimiento de los resultados de las diferentes actividades del proceso de estandarización. 11. Definir las directrices y metodologías para efectuar monitoreo y control de las solicitudes de los afiliados, empleadores y vinculados recibidos a través de la red de atención al cliente. 12. Definir mecanismos que permitan hacer control de calidad a la respuesta de las solicitudes. 13. Hacer seguimiento y control a la definición de los parámetros de reparto de solicitudes para garantizar su efectividad y permanente actualización. 14. Atender y verificar el cumplimiento de todas las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 15. Definir la cobertura óptima de la red COLPENSIONES según la masa crítica de afiliados, potenciales vinculados, vinculados, pensionados, empleadores y con fundamento en el sustento técnico proporcionado por la Direcciones Regionales. 16. Definir, mejorar e innovar los canales de atención para satisfacer de manera eficiente la demanda de los diferentes grupos de interés. 17. Definir la metodología de evaluación de cobertura y capacidad operacional de los canales de atención. 18. Definir los estándares de servicio y protocolos de atención establecidos para cada canal. 19. Gestionar la obtención de los de recursos para el fortalecimiento de los canales de atención, ante las áreas competentes. 20. Supervisar y controlar el funcionamiento de los canales de atención al ciudadano establecidos por la Empresa. 21. Definir estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo desde los canales de atención. 22. Definir, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Vicepresidencia, los mecanismos de atención y satisfacción de peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés de COPLENSIONES. 23. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los mecanismos de medición de la atención y satisfacción de los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés. 24. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos impartidos para la notificación de los actos administrativos de COLPENSIONES. 25. Supervisar y controlar el cumplimiento de los indicadores y mediciones de servicio y atención al ciudadano de la Empresa.
Conocimientos	▪ Modelos de servicio al cliente.

Básicos	▪ Organización y métodos. ▪ Estandarización de procesos. ▪ Redes y canales de atención. ▪ Sistema de atención al consumidor financiero. ▪ 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
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingenierías, Matemáticas, Estadísticas, Mercadeo.

Macroproceso Administración de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Administración de la Información	
Funciones Específicas	1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas y los procesos relacionados con la administración de la información inherente al Régimen de Prima Media. 2. Controlar la ejecución de los procesos de afiliación y las solicitudes de traslado y novedades. 3. Proponer las políticas para el registro de la información que conforma la historia laboral, dando cumplimiento a los criterios de disponibilidad y oportunidad establecidos por la Empresa. 4. Gestionar las acciones necesarias para mantener disponible oportunamente la información que conforma la historia laboral para su uso y consulta. 5. Supervisar y controlar el registro oportuno, seguro y confiable de la información de los ciudadanos en la historia laboral de COLPENSIONES. 6. Supervisar y controlar la imputación a la historia laboral de la información de los aportes realizados por los afiliados, previo a la conciliación correspondiente. 7. Definir, articular y liderar la implementación de los procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la

	información y proponer las acciones para el mejoramiento continuo del flujo de datos. 8. Definir, con las dependencias correspondientes, las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones de los aportes pensionales, para contar con un registro oportuno, seguro y confiable. 9. Controlar y hacer seguimiento a la adecuada depuración de la información que conforman las bases de datos de COLPENSIONES. 10. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades y procesos que conllevan a la correcta aplicación de los aportes en la historia laboral de los afiliados. 11. Supervisar y controlar, en coordinación con las instancias competentes, la conciliación financiera y operativa de las transacciones de COLPENSIONES. 12. Supervisar y controlar las acciones pertinentes para mitigar los riesgos propios de los procesos de afiliación e historia laboral. 13. Dirigir el desarrollo de las acciones pertinentes, en articulación con las áreas competentes, para identificar el universo de información sensible que garantice la seguridad, calidad y veracidad. 14. Gestionar la depuración de la información histórica de los sistemas de información de COLPENSIONES, conforme a las reglas de negocio institucionales. 15. Garantizar la aplicación los procesos definidos para asegurar que la información que no es posible conciliar en los procesos de recaudo o de historia laboral sea identificada y corregida oportunamente. 16. Establecer controles para las actividades de actualización de datos en los Sistemas de información de COLPENSIONES. 17. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades para la expedición de los reportes de historias laborales.
Conocimientos Básicos	▪ Modelos operativos. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Modelos de servicio. ▪ Derecho administrativo. ▪ 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
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Matemáticas, Estadística..

Macroproceso Gestión de Financiamiento e Inversiones	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Financiamiento e Inversiones	
Funciones Específicas	1. Proponer políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e Inversiones en lo relacionado con la administradora y de los fondos que administra COLPENSIONES. 2. Proponer políticas para la administración de los recursos, ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones propios de la administradora y de los fondos a su cargo. 3. Diseñar los lineamientos para el manejo de los portafolios de COLPENSIONES. 4. Diseñar las políticas y proponer estrategias para el análisis y la valoración del portafolio de inversiones, de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar las políticas de Inversiones previamente aprobadas. 5. Supervisar y controlar la ejecución de las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro y control de los portafolios de inversiones que sean administrados en forma directa o tercerizada. 6. Supervisar y controlar el proceso de gestión de inversiones de la Empresa, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos así como las normas legales sobre la materia. 7. Establecer los instructivos en materia de inversiones para su correcta gestión. 8. Revisar y presentar los informes en materia de inversiones que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa. 9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros producto del recaudo, en forma directa o a través de fiducias o de terceros de acuerdo con la Ley. 10. Supervisar la administración de los recursos del sistema de la seguridad social, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las obligaciones a cargo de la Empresa. 11. Dirigir la aplicación de las políticas relacionadas con los

	porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra COLPENSIONES, así como la comisión de administración. 12. Supervisar y controlar el relacionamiento con las entidades financieras. 13. Supervisar y hacer seguimiento a la elaboración del flujo de caja de los fondos invalidez, vejez y muerte, régimen subsidiado, pagos de terceros (Empos y Metales Preciosos), BEPS Misional (devoluciones, expedición rentas vitalicias, otros). 14. Diseñar mecanismos que permitan realizar un recaudo efectivo de los recursos y su administración. 15. Supervisar y controlar la ejecución de los lineamientos para la conciliación del recaudo de los aportes del Régimen de Prima Media. 16. Supervisar y controlar las políticas y las estrategias para el recaudo de los aportes y demás ingresos operacionales de COLPENSIONES. 17. Calcular y elaborar las cuentas de cobro a la Administradora, por concepto de reciprocidad de los recursos del sistema de seguridad social y de comisiones financieras cobradas por los bancos, cuando así se requiera. 18. Supervisar y controlar la gestión del recaudo con las áreas pertinentes. 19. Realizar seguimiento a la gestión de pago de las obligaciones hacia otras administradoras de pensiones y entidades de derechos público, empleadores y aportantes. 20. Formular y proponer las políticas para la gestión de cobro persuasivo y cobro coactivo de la Cartera por concepto de aportes y contribuciones pensionales a favor de COLPENSIONES. 21. Realizar la solicitud de recursos al Ministerio de Trabajo para cubrir el faltante en el pago de la nómina de pensionados de COLPENSIONES y para el pago de Nómina de Pensionados de las Empresas Productoras de Metales Preciosos y las Empresas Públicas de Obras Sanitarias EMPOS. 22. Garantizar la correcta aplicación de las políticas y estrategias definidas para el proceso de daciones de pago.
Conocimientos Básicos	▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Inversión Pública ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Administración de Cartera. ▪ RPM y Servicio Social Complementario de BEPS ▪ Actuarial. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

	▪ Modelos de inversión. ▪ Operación Bancaria. ▪ Operación Tesorería. ▪ Riesgo de Crédito. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Finanzas, Contadurías, Ingenierías, Matemáticas, Estadística.

Macroproceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Determinación de Derechos	
Funciones Específicas	1. Formular, para aprobación de la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, los procesos de las áreas a su cargo. 2. Formular políticas y estrategias para determinar el derecho y garantizar el pago, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en los casos en que haya lugar, de las Prestaciones Económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez, muerte y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media. 3. Establecer, con las áreas competentes, los lineamientos para la formulación del modelo de producción de los procesos a su cargo. 4. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y estrategias definidas para el proceso de Determinación del derecho de acuerdo a las disposiciones legales. 5. Coordinar y controlar la ejecución del proceso de gestión de conmutaciones pensionales. 6. Formular, controlar y hacer seguimiento a las políticas y estrategias definidas para la gestión de la nómina de pensionados. 7. Monitorear el proceso de gestión de nómina de pensionados que asegure el control permanente de la información y el registro de novedades para la liquidación de la nómina de pensionados. 8. Formular las políticas y estrategias para la gestión del proceso de medicina laboral.

	9. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y estrategias definidas para la gestión de medicina laboral. 10. Controlar y hacer seguimiento al proceso de Medicina Laboral que incluye la calificación de la pérdida de la capacidad laboral, y la Determinación del pago de incapacidades en los términos de la normatividad vigente. 11. Resolver en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con los actos administrativos expedidos por la dirección de nómina de pensionados.
Conocimientos Básicos	▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Normatividad en salud y riesgos laborales. ▪ Normatividad financiera. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contaduría Pública, Ciencias Políticas Y Relaciones Internacionales, Ingenierías, Matemáticas, Medicina, Ciencias de la Salud, Estadística.

Macroproceso Gestión de la Defensa Judicial	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Defensa Judicial	
Funciones Específicas	1. Dirigir la implementación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de COLPENSIONES. 2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES directamente o a través de terceros en los procesos judiciales,

	acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente. 4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a COLPENSIONES. 5. Establecer y articular los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa. 6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte COLPENSIONES o tenga interés, directamente o a través de terceros. 7. Garantizar que se informe oportunamente, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, el estado de los procesos judiciales. 8. Establecer y articular los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales. 9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa. 10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.
Conocimientos Básicos	▪ Derecho Administrativo, Laboral, Pensional, Procesal ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Litigio y/o manejo de áreas de defensa judicial. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho.

Macroproceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos / Cumplimiento de Derechos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Propone y ejecutar las políticas, reglamentación y estrategias del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 2. Verificar el correcto cumplimiento de las políticas y estrategias para la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 3. Ejecutar, coordinar y hacer seguimiento y control a los procesos de administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, propios de su competencia. 4. Participar en el diseño de estrategias que promuevan la cobertura, vinculación, ahorro, fidelización de ciudadanos y la destinación de recursos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 5. Garantizar el cumplimiento a las políticas establecidas por la Vicepresidencia, encaminadas a generar una cultura de ahorro y fidelización de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 6. Definir y coordinar la ejecución de estrategias, procesos, procedimientos e incentivos para promover la cultura de ahorro para la vejez y fidelización de los vinculados BEPS. 7. Definir estrategias y lineamientos para informar al vinculado los beneficios y riesgos de sus decisiones en el marco del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 8. Garantizar la cobertura adecuada de las redes de recaudo de acuerdo con la estrategia de atención definida para el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 9. Proponer y ejecutar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación a los terceros que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 10. Establecer criterios para el seguimiento de la gestión y solicitar informes de operación a los proveedores de servicios. 11. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias establecidas para la participación de los patrocinadores del ahorro en el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 12. Dirigir la conciliación de la información del recaudo reportada por las redes de recaudo y patrocinadores del Servicio Social

	Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 13. Dirigir el análisis de los costos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 14. Gestionar las destinaciones de recursos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS establecidas en la normatividad vigente. 15. Proponer las reglas de negocio y lineamientos para la administración, otorgamiento, liquidación y entrega de los incentivos periódicos y puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 16. Administrar la liquidación de otros Servicios Sociales Complementarios al Programa Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia. 17. Administrar la gestión de la liquidación y otorgamiento de los incentivos periódicos y puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 18. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la administración de las redes de servicios que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 19. Resolver los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 20. Dirigir la validación de las proyecciones y estimación de los subsidios de cada vinculado al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 21. Gestionar el proceso de registro de recaudo de los recursos de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, teniendo en cuenta las reglas de validación y conciliación de los datos. 22. Establecer criterios para la definición y suscripción de acuerdos y convenios con aliados y/o patrocinadores del Servicio Social Complementario BEPS.
Conocimientos Básicos	▪ Normatividad de BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Manejo integral de servicio. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Finanzas, Negocios Internacionales, Ingenierías, Matemáticas, Estadística.

Macroproceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos / Cumplimiento de Derechos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Administración de Cuentas Individuales	
Funciones Específicas	1. Proponer y ejecutar las políticas, reglamentación y estrategias del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos- BEPS que le sea solicitado por la Vicepresidencia. 2. Verificar el correcto cumplimiento de las políticas y estrategias para la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 3. Dirigir la gestión de las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos- BEPS. 4. Proponer y controlar los topes máximos y mínimos de los ahorros establecidos para el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 5. Garantizar la entrega oportuna de la información estadística a los procesos que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS y establecer los estándares para realizarlo. 6. Definir los estándares de calidad necesarios para el registro de las operaciones del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, estableciendo las diferencias y gestionando las correcciones a que haya lugar. 7. Supervisar y controlar la actualización de saldos de las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 8. Establecer metodologías para el registro y contabilización de aportes en cuentas Individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 9. Definir y controlar el cumplimiento de los parámetros para el trámite de las solicitudes de pre vinculación, modificación de datos y/o novedades de los vinculados y beneficiarios del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS.

	10. Proponer, dirigir y liderar la implementación de los lineamientos para la administración de las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS.| 11. Garantizar la confiabilidad de las bases de datos para la correcta operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos -BEPS. 12. Establecer, dirigir y liderar la aplicación de las prácticas y normas que garantizan una operación confiable y segura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, reduciendo al mínimo los riesgos operativos. 13. Dirigir la gestión de registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los ahorros del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 14. Dirigir la gestión de la conciliación de la información de vinculación y ahorros de las cuentas individuales de la operación de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 15. Garantizar la entrega de la información requerida para administrar el otorgamiento del beneficio económico periódico - BEPS a las áreas competentes. 16. Definir las funciones de los servicios de outsourcing y los niveles de servicio que deben cumplir los contratistas para Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 17. Definir con las áreas de la Empresa los procesos de auditoría y validación a que deben someterse los servicios de outsourcing de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS.
Conocimientos Básicos	▪ Normatividad de BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Manejo integral de servicio. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Finanzas, Negocios Internacionales, Ingenierías, Matemáticas, Estadística..

Macroproceso Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Tecnologías de la Información	
Funciones Específicas	1. Definir y controlar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos. 2. Formular y proponer planes, estrategias y proyectos que en materia de tecnologías de la información se deban adoptar, y definir los lineamientos generales para la implementación de sistemas de información en COLPENSIONES. 3. Dirigir en coordinación con las diferentes áreas, el plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento. 4. Definir, en articulación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, los lineamientos para el seguimiento y supervisión de la operación técnica y tecnológica de las redes de servicios que operan el Servicio Social. 5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de carácter tecnológico que adelante la Empresa. 6. Definir y evaluar los procedimientos necesarios para la operación de los Sistemas de Información y demás soluciones en el área de las tecnologías de la información. 7. Supervisar y coordinar los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiera la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. 8. Coordinar y orientar el análisis, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa. 9. Coordinar y controlar la efectiva integración, entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral. 10. Coordinar y controlar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información y proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos. 11. Controlar la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad informática de la Empresa.

	12. Dirigir y supervisar la administración de los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura. 13. Supervisar y controlar el soporte tecnológico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la Empresa. 14. Hacer cumplir la prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la Empresa. 15. Controlar y supervisar la atención de los requerimientos de servicio de tecnología de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información. 16. Orientar el diseño, implementación y monitoreo de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software de aplicaciones. 17. Dirigir la investigación, evaluación y propuesta de nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware), y metodologías, estándares, mecanismos e instrumentos de administración de tecnologías de la información y de las comunicaciones. 18. Diseñar y orientar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos tecnológicos que la Empresa requiera y contrate con terceros. 19. Supervisar la adecuada atención de los incidentes y solicitudes de los servicios de TI.
Conocimientos Básicos	▪ Metodologías TI ▪ Modelos informáticos ▪ Arquitectura empresarial ▪ Aplicativos de gestión y operación de la empresa ▪ Gestión de proyectos ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Telemática.

Macroproceso Aseguramiento de la Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión	
Funciones Específicas	1. Planificar y definir el Sistema Integrado de Gestión para articular el direccionamiento estratégico de la Empresa con la operación de los procesos. 2. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa asegurando la entrega de los productos y servicios a los clientes. 3. Formular las metodologías para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en toda la organización. 4. Asegurar que todas las áreas le den el tratamiento correcto al producto no conforme y que este se identifique y controle para prevenir su entrega al cliente final. 5. Formular los indicadores del sistema de gestión por procesos con el fin de contribuir a la operación de la Empresa. 6. Dirigir el plan anual de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión en la Empresa. 7. Dirigir la elaboración, para presentar ante la alta dirección, de los informes de evaluación del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento a las decisiones de mejora continua que allí se dispongan. 8. Articular en el Sistema Integrado de Gestión las prácticas definidas para el gobierno de datos y la seguridad de la información. 9. Articular, al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, los modelos que sean establecidos por las normas legales y regulatorias. 10. Adoptar e integrar las mejores practicas empresariales al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 11. Definir y coordinar la implementación de la estrategia de divulgación de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 12. Asegurar la aplicación de los lineamientos para la gestión y control de los documentos y registros generados en los procesos. 13. Analizar, diagnosticar y coordinar el desarrollo de nuevos procesos y mejoras a través de la optimización de los mismos. 14. Desarrollar metodologías que permitan identificar, describir, comprender y aplicar los procesos estratégicos, de negocio o misionales y administrativos o de apoyo de la organización controlando la gobernabilidad y arquitectura de los procesos. 15. Enviar al área técnica los procesos desarrollados para que sean automatizados en la herramienta definida por la organización. 16. Asegurar la atención a las solicitudes o requerimientos del área técnica en la automatización e implementación de los procesos para

	garantizar el desarrollo exitoso del mismo. 17. Dirigir la evaluación y recomendación de procedimientos de simplificación del trabajo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 18. Establecer normas para la operación del negocio en materia de gestión por procesos y sugerir modificaciones en su reglamentación y forma de operación para mejora de los procesos. 19. Garantizar asesoría a las diferentes áreas en la elaboración de las reglas del negocio, control de procedimientos y registros, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos del negocio. 20. Dirigir el diagnóstico y formulación de lineamientos para la implementación y estandarización de procesos de la empresa y la metodología correspondiente a su operación, definiendo y asegurando las herramientas y recursos necesarios para la operación de los procesos. 21. Apropiar metodologías que permitan realizar las definiciones funcionales y técnicas de los procesos, de manera integrada y bajo parámetros de la Arquitectura Empresarial de COLPENSIONES. 22. Coordinar los análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos asegurando que se tomen las acciones necesarias.
Conocimientos Básicos	▪ Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información. ▪ Gestión de procesos, productividad y reglas de negocio. ▪ Gestión de proyectos ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, administraciones, economías, contaduría pública, ciencia política y relaciones internacionales, ingenierías, Ciencias sociales y Humanas, arquitectura, urbanismo, publicidad, telemática, publicidad, comunicación social, sociología, trabajo social, periodismo.

Macroproceso Direccionamiento Estratégico	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Planeación Institucional	
Funciones Específicas	1. Apoyar al Vicepresidente en la definición de objetivos, políticas, selección de estrategias de acción y metas misionales de la Empresa. 2. Dirigir la implementación y administrar el sistema de planeación de la Empresa y realizar el seguimiento a los objetivos y metas propuestos. 3. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas asignadas por la Empresa. 4. Formular, dirigir y liderar, para aprobación de las instancias pertinentes, el plan estratégico de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Asegurar que se elabora, ajuste y evalúe, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción y el presupuesto de la Empresa. 6. Dirigir la elaboración y adopción de metodologías y procedimientos para la gestión presupuestal, así como la confección del presupuesto anual de la Empresa. 7. Dirigir y proponer el estudio, formulación, seguimiento y/o análisis, en coordinación con las áreas competentes, del diagnóstico organizacional de la Empresa. 8. Orientar el seguimiento a los proyectos y el cumplimiento eficaz de las metas programadas. 9. Establecer las metodologías de costeo que deba utilizar COLPENSIONES para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos, así como asegurar su medición. 10. Articular con las áreas competentes, las acciones necesarias para poner en marcha las nuevas oportunidades de negocio aprobadas en la Empresa. 11. Analizar y priorizar los proyectos de desarrollo e investigación encaminados a optimizar e implementar nuevos servicios rentables y con características de competitividad. 12. Controlar y supervisar los estudios de nuevas oportunidades de negocio e investigaciones de mercados que sean convenientes para la Empresa y presentarlos para su aprobación. 13. Definir las estrategias de gobierno de datos de la Empresa. 14. Desarrollar las acciones necesarias para la interlocución con los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Empresa, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información. 15. Supervisar los estudios relacionados con la estructura

	organizacional, el modelo operativo, los estudios de planta de personal, la escala salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, de acuerdo con la arquitectura de la empresa. 16. Supervisar y controlar la metodología, modelos y aplicación para los cálculos actuariales y proyecciones requeridas por la empresa para su operación. 17. Proponer las políticas y supervisar la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera COLPENSIONES para el desarrollo de sus actividades.
Conocimientos Básicos	▪ Modelos de planeación estratégica ▪ Modelos seguimiento y control ▪ Nociones en temas actuariales, costeo y realización de estudios económicos y financieros ▪ Gestión de procesos, productividad y reglas de negocio. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ciencia Política Y Relaciones Internacionales, Ingenierías, Matemáticas Y Estadística.

Macro proceso Gestión del Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales	
Funciones Específicas	1. Participar, con la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y demás áreas competentes, en la definición de los procesos estratégicos de talento humano. 2. Supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y el desarrollo del talento humano. 3. Expedir las certificaciones laborales, las de existencia o insuficiencia de la planta de personal y demás relacionadas con la gestión del talento humano, salvo las asignadas a otra dependencia.

	4. Expedir las resoluciones que otorguen comisiones de servicios al exterior del país de los servidores públicos de la Empresa, así como el reconocimiento de los demás emolumentos de su competencia. 5. Proponer, para aprobación de la Vicepresidencia, las políticas y proyectos de reclutamiento, selección, promoción, sucesión y vinculación del talento humano de COLPENSIONES. 6. Dirigir y controlar los procesos de selección externa, de promoción interna y sucesión del talento humano de COLPENSIONES, de conformidad con las políticas y programas establecidos para el efecto. 7. Proponer las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo a las necesidades de la empresa. 8. Controlar y hacer seguimiento a la administración de la planta de personal de servidores públicos y aprendices SENA. 9. Formular, en articulación con la Vicepresidencia, los lineamientos para la desvinculación de los servidores públicos de la planta de personal de COLPENSIONES. 10. Controlar y verificar que la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos se haga de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida. 11. Ordenar el pago de la nómina de servidores públicos y aprendices SENA, y establecer mecanismos de revisión que permita mitigar los riesgos que se puedan ocasionar en su liquidación. 12. Hacer cumplir las políticas y los planes para asegurar la disponibilidad del recurso humano competente para el logro de los objetivos y controlar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 13. Participar en la elaboración de los estudios técnicos en materia de estructura organizacional y planta de personal de la empresa, así como escala salarial, régimen prestacional y sistema de compensación aplicable a los trabajadores oficiales. 14. Participar en la definición y orientar la ejecución de las políticas y proyectos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. 15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas y programas dirigidos a la prevención de las conductas de acoso laboral. 16. Proponer, para aprobación de las dependencias competentes, las políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los trabajadores de la Empresa. 17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los planes y programas para capacitación, formación y desarrollo del talento humano establecidos por la Empresa. 18. Formular la política institucional para el Desarrollo del Talento Humano en Gestión del Conocimiento, Gestión del Desempeño y

	Bienestar Laboral acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Empresa. 19. Dirigir las políticas dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES. 20. Suscribir los actos que conceden y reconocen licencias, permisos, encargos, horas extra, dominicales, festivos, recargos nocturnos y compensatorios y pago de prestaciones económicas y sociales de los Servidores Públicos. 21. Suscribir los actos que otorguen permisos sindicales.
Conocimientos Básicos	▪ Procesos y procedimientos legales y normativos para la administración del talento humano. ▪ Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. ▪ Sistemas de compensación. ▪ Estructura organizacional. ▪ Legislación laboral sobre trabajadores oficiales. ▪ Nómina y prestaciones sociales. ▪ Modelo de gestión por competencias. ▪ Diseño programas de capacitación. ▪ Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo. ▪ Evaluación de desempeño. ▪ Acuerdos de gestión. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Bienestar laboral. ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano. ▪ Buenas prácticas en talento humano. ▪ Estrategia cuadro de mando integral e indicadores de gestión. ▪ Negociación y resolución de conflictos. ▪ 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. ▪ Normatividad y políticas públicas de Talento humano. ▪ Gerencia Pública.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Psicología, Ingenierías, Trabajo Social, Ciencias Humanas, Sociología Ciencia Política Y Relaciones Internacionales.

Macroproceso Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Administrativa	
Funciones Específicas	1. Formular y proponer para aprobación del Vicepresidente de Gestión Corporativa, políticas en los asuntos de su competencia. 2. Formular políticas y procesos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa. 3. Dirigir la gestión de las solicitudes de modificaciones presupuestales y de compromisos con plazos superiores a un año. 4. Supervisar y controlar la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros de COLPENSIONES. 5. Definir y formular las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en la Empresa. 6. Hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería. 7. Definir, en coordinación con la Vicepresidencia, los procedimientos para administrar las cajas menores de la Empresa y aprobar su creación cuando se requieran. 8. Establecer las políticas y directrices del Sistema de Gestión Documental de la Empresa, de conformidad con las normas que regulan la materia. 9. Dirigir y controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios. 10. Controlar y supervisar la elaboración del inventario y de las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes. 11. Establecer las políticas internas de seguridad de las instalaciones de la Empresa, y controlar su ejecución. 12. Supervisar y hacer seguimiento a la elaboración del flujo de caja de la administradora RPM y BEPS. 13. Definir las estrategias, mecanismos, procesos e instructivos que garantizan el registro y control de las operaciones de pago de la Empresa y de los fondos administrados, así como ejercer su supervisión. 14. Presentar, para aprobación de la Vicepresidencia, las normas y políticas que permitan planear, administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, así como los servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de la Empresa. 15. Controlar y supervisar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo y logística de la Empresa. 16. Controlar y supervisar la adecuación de espacios óptimos para la prestación del servicio de COLPENSIONES, acorde con las necesidades.

	17. 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. 18. Formular y definir las políticas en materia de aseguramiento de los recursos necesarios para la prestación del servicio en COLPENSIONES. 19. Presentar, a consideración de la Vicepresidencia, las políticas y lineamientos para la administración de bienes recibidos en dación de pago. 20. Hacer seguimiento y control a los diferentes procesos contractuales adelantados por la Dirección Contractual, conforme a lo dispuesto en el manual de contratación y demás normatividad aplicable. 21. Someter a consideración y aprobación del Vicepresidente de Gestión Corporativa el plan de compras de la Empresa. 22. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de viáticos y comisiones al interior del país. 23. Suscribir los actos de reconocimiento de viáticos y comisiones, igualmente los que apruebas pagos – Sucursal Virtual, autoricen giros de cuentas por pagar y certifiquen pagos y las ordenes de transferencias bancarias clase B.
Conocimientos Básicos	▪ Administración de Inventarios. ▪ Administración de bienes muebles e inmuebles ▪ Cuadro de Mando Integral (BSC). ▪ Manejo del Presupuesto, contabilidad y tesorería. ▪ Normatividad sobre gestión documental para el sector público ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ciencia Política Y Relaciones Internacionales, Ingenierías, Mercadeo, Matemáticas, Estadística, Arquitectura, Urbanismo, Bibliotecología, Archivística, Ciencias De La Información y La Documentación, Sistemas De Información.

Macroproceso Aseguramiento de la Gestión / Evaluación y Control de la Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información	
Funciones Específicas	1. Dirigir el diseño y coordinar los planes de capacitación sobre el sistema de riesgos, dirigidos a todas las áreas y servidores de COLPENSIONES. 2. Administrar y gestionar el Registro de Eventos del Sistema de Gestión de Riesgos de COLPENSIONES y presentar los informes que se requieran. 3. Dirigir la evaluación y valoración conjunta con los responsables, de los riesgos y controles existentes en los procesos. 4. Coordinar la actualización y consolidación periódica de los mapas de riesgos de la Empresa, las matrices de activos de información y las matrices BIA, con base en la información entregada por las distintas dependencias. 5. Informar a la Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión sobre las correcciones que se deban efectuar a los procesos para la mitigación de los riesgos. 6. Dirigir la medición de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de COLPENSIONES (económicos, humanos, tecnológicos, entre otros), y la imagen y credibilidad de la misma. 7. Establecer el perfil de riesgos de COLPENSIONES con base en los mapas de riesgo de los procesos. 8. Proponer y presentar los manuales de políticas de administración de riesgos para aprobación de la Junta Directiva, y mantener permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y sobre los planes de manejo implementados. 9. Proponer las políticas de gestión de riesgos y seguridad de la información. 10. Dirigir la aplicación y articular la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes Sistemas de Información de COLPENSIONES. 11. Coordinar el mantenimiento y las pruebas del plan de continuidad del negocio. 12. Proponer y ejecutar los procedimientos y metodologías para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de mercado, operativos, de contraparte, continuidad del negocio y seguridad de la información. 13. Proponer y aplicar herramientas, aplicativos y demás mecanismos que permitan mantener y mejorar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. 14. Proponer y aplicar las medidas preventivas y correctivas que

	permitan proteger y custodiar la información de la Empresa. 15. Dirigir la implantación y verificar la adopción y aplicación de medidas para la custodia, integridad y seguridad de la información.
Conocimientos Básicos	▪ Modelos de seguridad informática ▪ Metodología y normatividad vigente sobre sistemas de administración de riesgos. ▪ Conocimientos sobre metodología de valoración de los riesgos. ▪ Modelación y simulación de Riesgos. ▪ Modelos Gestión de riesgos de la información ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho. Administraciones, Economías, Contadurías, Ingeniería Industrial, Ingeniería De Sistemas, Matemáticas, Estadística.

Macroproceso Evaluación y Control de la Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia de Prevención de Fraude	
Funciones Específicas	1. Proponer políticas, lineamientos y estrategias de ética, monitoreo, control operativo, prevención del fraude y corrupción. 2. Ejecutar las políticas, lineamientos y estrategias de monitoreo y control de la operación para la identificación de desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, que permitan tomar las medidas pertinentes. 3. Dirigir las investigaciones administrativas especiales para la eventual revocatoria de actos administrativos. 4. Liderar la ejecución de las actividades, acciones y procesos necesarios para la prevención de hechos de fraude, corrupción y desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidas para los procesos. 5. Liderar la articulación con las áreas para la identificación, medición y control de los riesgos de fraude y corrupción de la Empresa. 6. Definir las acciones y procesos necesarios frente a las

	desviaciones en el cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidos para los procesos, así como por hechos de fraude y corrupción. 7. Informar a las áreas competentes, autoridades y entes de control los resultados de las verificaciones e investigaciones realizadas respecto a hechos de fraude y corrupción. 8. Recomendar y liderar la implementación de mecanismos para mitigar los riesgos asociados a desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, así como aquellos relacionados con hechos de fraude y corrupción internos o externos. 9. Ejecutar las estrategias y mecanismos para el cumplimiento del Código de Conducta, Ética y Buen Gobierno en todos los niveles de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ Metodología y normatividad vigente sobre sistemas de administración de riesgos. ▪ Conocimientos sobre metodología de valoración de los riesgos. ▪ Modelación y simulación de Riesgos. ▪ Normatividad de políticas de fraude y anticorrupción. ▪ Mecanismos de control de eventos y conductas de fraude y corrupción. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingeniería Industrial y De Sistemas, Matemáticas, Estadística..

TÍTULO I
NIVEL DIRECTIVO
JEFE DE OFICINA
PARTE C

PARTE GENERAL

Jefe de Oficina 02

PARTE ESPECÍFICA

Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones 04
Oficina Asesora de Asuntos Legales 06
Oficina de Control Disciplinario Interno 08

Colpensiones

Nivel: Directivo Código: 140	Denominación del cargo: Jefe de Oficina Nacional
Propósito del Cargo	Proponer al presidente, dirigir y liderar la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar los macro procesos de direccionamiento empresarial y de gestión de control y evaluación. En el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
07	3	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. 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 el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Empresa.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Oficina en coordinación con la Presidencia y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes institucionales, las políticas trazadas y organización interna, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Empresa y la normatividad vigente.
5. Organizar le funcionamiento de la oficina, proponer ajustes en la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y trámites administrativos internos.
6. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la oficina a su cargo.
7. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa, que son responsabilidad de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y

mecanismos definidos que le corresponden a la Oficina.

9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Oficina.
10. 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.
11. 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.
12. Operativizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
13. Servir de apoyo a dependencias de la empresa en el proceso de toma de decisiones en los asuntos propios de la oficina.
14. 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.
15. Establecer los asuntos claves para realizar los acuerdos de servicio con las demás dependencias del nivel nacional y regional.
16. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
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.

Proceso Comunicaciones	
Dependencia relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones	
Funciones Específicas	1. Definir, proponer, asesorar y ejecutar las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias y procesos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES, y para el manejo de la comunicación interna y externa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de La Empresa y el Gobierno Nacional. 2. Dirigir la identificación de los grupos de interés en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, establecer las relaciones con los mismos, y tomar las medidas correspondientes para su mejoramiento. 3. Dirigir la identificación de referentes y aliados para realizar un trabajo de cooperación y apoyo que contribuya al cumplimiento de los objetivos de La Empresa., 4. Dirigir las acciones de notoriedad y visibilidad de la Empresa con los grupos de interés, que aporten al cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.. 5. Diseñar, gestionar y dirigir la implementación de estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de las relaciones y la evolución hacia la gestión de vínculos con los grupos de interés de COLPENSIONES. 6. Coordinar, con las dependencias, referentes y demás grupos de interés, espacios de participación que permitan identificar iniciativas para el fortalecimiento de La Empresa. 7. Gestionar y coordinar las relaciones entre los diferentes medios de comunicación y COLPENSIONES. 8. Dirigir la identificación y análisis, en coordinación con las dependencias competentes, del plan de medios y el contenido de

	la información oficial de la Empresa que se divulgará a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de la Empresa y el Gobierno Nacional. 9. Gestionar y coordinar con las áreas competentes las actividades requeridas para el manejo de las publicaciones de La Empresa. 10. Definir y aprobar, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, el diseño, la imagen visual y el mensaje creativo de las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información tanto a clientes internos como externos. 11. Dirigir, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión de los productos y servicios que ofrezca COLPENSIONES, de conformidad con las políticas de la Presidencia y del Gobierno Nacional.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. MECI ▪ Gestión de procesos, productividad y reglas de negocio. ▪ Mejores prácticas comunicacionales. ▪ Modelos de responsabilidad social, manejo en crisis y comunicación interna y externa ▪ Políticas públicas de administración de personal.
Disciplinas Académicas	Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo.

Proceso Direccionamiento Legal	
Dependencia relacionadas (a donde se aplica) Oficina Asesora de Asuntos Legales	
Funciones Específicas	1. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus competencias. 2. Diseñar, formular, expedir e impartir los criterios y conceptos jurídicos en los temas de competencia de COLPENSIONES, evaluando sus impactos económicos y operativos. 3. Dirigir y divulgar la compilación, estudio y actualización de las disposiciones constitucionales, legales, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con las competencias de COLPENSIONES. 4. Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias competentes, proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Presidente de COLPENSIONES deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacerles seguimiento. 5. Dirigir la evaluación, formulación y desarrollo de las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media. 6. Evaluar, formular y desarrollar, en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el servicio de Beneficios Económicos Periódicos. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, diferentes a los relacionados con el Régimen de Prima Media y con los Beneficios Económicos Periódicos y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente. 8. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de COLPENSIONES. 9. Dirigir y liderar la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. 10. Dirigir la proyección de los actos administrativos para la firma del Presidente que no sean de competencia de otras dependencias, los que resuelvan conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte.

	11. Dirigir la revisión de los actos administrativos para la firma del Presidente. 12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de COLPENSIONES. 13. Suscribir copias autenticas de actos administrativos y documentos que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales. 14. Suscribir las certificaciones, informes y actos que resuelvan peticiones, reclamos, sugerencias y todos los que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del área. 15. Suscribir los actos que absuelvan consultas y aquellos que den traslado a otras entidades cuando no sean competencia de la empresa. Así como los actos donde se requiera información o documentación que versen sobre asuntos propios del área. 16. Dirigir la proyección de los documentos que en ejercicio del control disciplinario interno sean competencia del Presidente de la empresa, en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Derecho laboral ▪ Derecho Penal ▪ Derecho Administrativo ▪ Ley 734 de 2002 y demás normas de que la complementen, adicionen o modifiquen ▪ Políticas públicas de administración de personal. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Administración de políticas pública.
Disciplinas Académicas	▪ Derecho.

Proceso Control Disciplinario Interno	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Control Disciplinario Interno	
Funciones Específicas	1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. 2. Gestionar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones. 3. Trabajar, coordinadamente con la Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales, en la búsqueda de correctivos y medidas preventivas frente a la observancia de conductas disciplinarias que afecten a la Organización. 4. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 5. Garantizar que se lleven los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina. 6. Verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 8. Asegurar que se de traslado oportunamente el expediente al despacho del Presidente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja. 9. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. 11. Suscribir las certificaciones, informes y actos que resuelvan peticiones, reclamos, sugerencias y todos los que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del área.
Conocimientos Básicos	▪ Derecho Disciplinario ▪ Derecho laboral

JEFE DE OFICINA

	▪ Derecho Penal ▪ Derecho Administrativo ▪ Ley 734 de 2002 y demás normas de que la complementen, adicionen o modifiquen. ▪ Ley 1474 de 2011, sus Decretos reglamentarios y demás normas de que la complementen, adicionen o modifiquen.
Disciplinas Académicas	Derecho.

TITULO I
NIVEL DIRÉCTIVO
DIRECTOR
PARTE D

PARTE GENERAL

Director 02

PARTE ESPECÍFICA

Dirección de Mercadeo 04
Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial 05
Dirección de Atención y Servicio 06
Dirección de Estandarización 08
Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS 10
Dirección de Afiliaciones 11
Dirección de Historia Laboral 13
Dirección de Ingresos por Aportes 14
Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos 16
Dirección de Inversiones 18
Dirección de Prestaciones Económicas 19
Dirección de Medicina Laboral 21
Dirección de Nómina de Pensionados 22
Dirección de Procesos Judiciales 24
Dirección de Acciones Constitucionales 26
Dirección de Relacionamiento TI con el Negocio 27
Dirección de Infraestructura Tecnológica 29
Dirección de Sistemas de Información 31
Dirección de Prospectiva y Estudios 32
Dirección de Planeación y Proyectos 34
Dirección de Desarrollo del Talento Humano 35
Dirección de Gestión del Talento Humano 37
Dirección de Bienes y Servicios 39
Dirección Financiera 40
Dirección Documental 42
Dirección de Tesorería 44
Dirección Contractual 45

Colpensiones

Nivel: **Directivo**	Denominación del cargo: **Director**
Código: **130**	
Propósito del Cargo	Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos bajo su responsabilidad. En el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
06	27	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

Macro proceso Gestión Comercial	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Mercadeo	
Funciones Específicas	1. Brindar soporte a las Direcciones Regionales para la ejecución de las estrategias de mercadeo y las campañas de comunicación dirigidas a los diferentes grupos de interés de la Empresa, en coordinación con la Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial. 2. Proponer el plan de mercadeo y participar en la ejecución de los procesos que identifiquen las necesidades del cliente, le proporcionen información y lo orienten para resolver sus inquietudes. 3. Dirigir el diseño de los contenidos de campañas informativas, educativas y de divulgación en coordinación con la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones. 4. Dirigir la segmentación y sub segmentación de los clientes para enfocar los productos, servicios y valor agregado que pueden ser ofrecidos por la Empresa. 5. Dirigir la implementación de las estrategias de mercadeo segmentadas definidas para los diferentes grupos de interés de la Empresa. 6. Dirigir la gestión de acciones tendientes a identificar las necesidades de los clientes, como insumo para la construcción de las estrategias de mercadeo y comerciales y las campañas de divulgación y educación. 7. Coordinar, con la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones, la aprobación, diseño, imagen visual y mensaje creativo de todas las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información tanto a clientes internos como externos. 8. Dirigir la realización de estudios de mercado, en coordinación con la Dirección de prospectiva y estudios, que permitan focalizar la labor de educación y divulgación de los productos y servicios de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Proponer y dirigir la implementación del plan de medios que apoyen las estrategias de comunicaciones, divulgación y educación. 10. Participar y apoyar la ejecución de las jornadas institucionales, educativas y de servicio y demás actividades segmentadas dirigidas a los grupos de interés de la Empresa, de conformidad con sus competencias. 11. Dirigir la implementación de las estrategias relacionadas con los servicios de valor agregado, tales como servicios extendidos y de bienestar.

	12. Garantizar el cumplimiento de las estrategias de mercadeo que se definan por la Empresa en las Gerencias Regionales. 13. Divulgar el portafolio de productos y servicios de Colpensiones a través de las herramientas de mercadeo definidas para cada grupo de interés. 14. Dirigir la aplicación de las herramientas de medición de la gestión de mercadeo de acuerdo con la metodología definida por la Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión.
Conocimientos Básicos	▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Conocimientos en mercadeo y gestión comercial. ▪ Plan de capacitación. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Publicidad, Mercadeo, Comunicación Social Periodismo, Estadística, Ciencias Humanas Y Sociales.

Macro proceso Gestión Comercial	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial	
Funciones Específicas	1. Participar en el diseño de las estrategias y proponer el plan comercial y de acompañamiento empresarial de la Empresa. 2. Establecer y dirigir la implementación de estándares de medición de la comercialización y el acompañamiento al empleador. 3. Brindar el soporte requerido por las Direcciones Regionales en la implementación y ejecución de las estrategias de comercialización y acompañamiento empresarial. 4. Dirigir la asesoría a los grupos de interés en los asuntos relacionados con los diferentes productos de la Empresa. 5. Dirigir la identificación de mejores prácticas y oportunidades de mejora en la implementación del proceso comercial en las regionales y brindar el apoyo técnico que se requiera. 6. Dirigir la divulgación del portafolio de productos y servicios especializados de Colpensiones para cada grupo de interés.

	7. Dirigir la implementación y evaluación del canal de gestión directa con los empleadores, aliados y demás grupos de interés, actuales y potenciales y proponer las acciones de mejora a que haya lugar. 8. Dirigir la recepción y gestión de las necesidades de alto impacto de los Empleadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés frente a los productos y servicios ofrecidos por Colpensiones. 9. Dirigir la aplicación de las herramientas de medición de la gestión comercial y de acompañamiento empresarial de acuerdo con la metodología definida por la Gerencia Sistemas Integrados de Gestión. 10. Participar y hacer seguimiento a las jornadas educativas y de servicio, dirigidas a los grupos de interés en coordinación con las dependencias involucradas. 11. Administrar y gestionar la distribución del material educativo e institucional utilizado por la Empresa. 12. Participar en conjunto con la Gerencia de Talento humano y Relaciones Laborales y con las Direcciones Regionales, en los procesos de capacitación dirigidos a la fuerza comercial de la Empresa. 13. Garantizar el cumplimiento las estrategias de comercialización y acompañamiento empresarial en las Gerencias Regionales. 14. Suscribir los actos que correspondan a la gestión comercial de aclaración de cuentas.
Conocimientos Básicos	▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Conocimientos en mercadeo y gestión comercial. ▪ Plan de Capacitación. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, economías, contadurías, ingenierías, publicidad, Mercadeo, Comunicación Social Periodismos, Estadística, Ciencias Humanas y Sociales.

Macro proceso Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Atención y Servicio	
Funciones Específicas	1. Proponer el modelo de atención, orientación y asesoría de la Empresa y las actualizaciones pertinentes encaminadas a asegurar la atención de calidad a los diferentes grupos de interés. 2. Dirigir la socialización toda la Empresa el modelo de atención, orientación y asesoría establecido y sus respectivas actualizaciones. 3. Dirigir la implementación del plan de aseguramiento de calidad del modelo de atención, orientación y asesoría de acuerdo con los criterios definidos por la Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano. 4. Proponer alternativas para la atención de los grupos de interés a través de los canales de atención establecidos por la Empresa. 5. Dirigir la implementación de los mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los ciudadanos. 6. Dirigir la implementación de los mecanismos y competencias necesarios para dar respuesta al ciudadano a través de los canales dispuestos, encaminados a prestar el servicio de forma oportuna, completa y eficaz. 7. Dirigir la ejecución de las estrategias de orientación al usuario a través de los canales dispuestos para el efecto. 8. Desarrollar y aplicar las políticas definidas en el marco del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 9. Participar en el diseño de los canales alternos de atención a los diferentes grupos de interés que permitan mejorar la eficiencia en la prestación del servicio. 10. Proponer la ubicación de la red de puntos de atención de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos para tal fin. 11. Proponer y dar cumplimiento a los estándares de servicio y protocolos de atención establecidos para cada canal. 12. Dirigir la puesta en operación de los canales alternos, para prestar un adecuado servicio y efectuar el respectivo control. 13. Garantizar la actualización y mantenimiento de la estructura de los canales de atención al usuario de la Empresa. 14. Gestionar las acciones necesarias para mantener la continuidad del servicio a nivel nacional, a través de los canales alternos que se establezcan. 15. Dirigir el diseño de estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo en los canales de atención definidos, con base en soporte técnico y teniendo en cuenta las propuestas de las Direcciones Regionales.

	16. Dirigir la aplicación de las herramientas de medición de la prestación del servicio a los diferentes canales de acuerdo con la metodología definida por la Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión. 17. Dirigir el análisis de los resultados de las mediciones de servicio, socializarlos en la Empresa y proponer planes de mejora. 18. Brindar el soporte requerido a las Direcciones Regionales para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, lineamientos y estrategias establecidos por COLPENSIONES. 19. Hacer cumplir la metodología y procesos inherentes a la atención al ciudadano en la red, de conformidad con el modelo de atención establecido y los procesos asociados. 20. Participar con la Dirección Documental, en la definición de lineamientos para la recepción, radicación y respuesta de las solicitudes que ingresen a la Empresa
Conocimientos Básicos	▪ Modelos de servicio. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Conocimiento sobre el sistema de atención al ciudadano y del consumidor financiero. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Comunicación Social Periodismo, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Macro proceso Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Estandarización	
Funciones Específicas	1. Direccionar, con los diferentes responsables de procesos, las reglas de negocio, los requerimientos de documentación e información pertinentes para cada trámite con el propósito de asegurar su adecuada radicación.

	2. Definir y dirigir la implementación de los criterios de captura de información de los documentos necesarios en el proceso de radicación, en coordinación con las demás áreas de COLPENSIONES. 3. Gestionar la articulación del modelo de atención con los procesos estandarizados, para garantizar una correcta trazabilidad de las solicitudes por parte de las dependencias de COLPENSIONES. 4. Dirigir la identificación de fallas en el modelo de servicio que puedan impactar en los procesos estandarizados para la atención de solicitudes. 5. Garantizar la correcta digitalización de los documentos y asignar las correspondientes tipologías documentales de conformidad con las directrices de la Dirección Documental. 6. Dirigir la verificación de la completitud de la documentación presentada por el ciudadano, de acuerdo con el tipo de solicitud. 7. Gestionar la complementación de los documentos y/o requisitos faltantes, si a ello hubiere lugar, para dar trámite a la solicitud formulada por el ciudadano. 8. Dirigir la verificación de la autenticidad e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud, de acuerdo al trámite establecido para tal efecto. 9. Asegurar el archivo de las solicitudes de los ciudadanos conforme a los términos legales y reglamentarios, cuando éste no allegue la información adicional requerida para atender su solicitud. 10. Dirigir la articulación de los procesos para mantener estandarizados los métodos de validación, requisitos y documentos necesarios para la atención. 11. Participar en la supervisión de contratos con terceros, inherentes al proceso de radicación y validación documental. 12. Velar por el aseguramiento de una información homogénea frente a validaciones documentales e información a requerir a los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés que deseen radicar un trámite o solicitud ante COLPENSIONES. 13. Atender y velar por el cumplimiento de las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 14. Garantizar que se mantenga constantemente actualizadas las mallas de validación documental necesarias para la radicación de trámites y solicitudes.
	▪ Modelos de servicio. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Conocimiento sobre el sistema de atención al ciudadano y del consumidor financiero. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Matemáticas y Estadística.

Macro proceso Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Administración de Solitudes y PQRS	
Funciones Específicas	1. Dirigir, en articulación con las áreas correspondientes, la definición de la metodología y estándares para efectuar el reparto de las solicitudes a cada uno de los procesos responsables de dar la respuesta. 2. Dirigir la realización de la parametrización y actualización de variables de reparto de solicitudes y PQRS en la herramienta definida. 3. Hacer monitoreo a la ejecución del reparto de las diferentes solicitudes a cada uno de los procesos responsables de dar respuesta. 4. Dirimir conflictos de competencia interna resultado de la asignación de solicitudes. 5. Dirigir el monitoreo y control de las solicitudes, trámites, PQRS y los tiempos de respuesta de las mismas, radicadas a COLPENSIONES por los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés. 6. Asegurar el seguimiento a las solicitudes y trámites presentados por los ciudadanos y empleadores, de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por la Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano. 7. Dirigir el seguimiento a todas las solicitudes realizadas ante COLPENSIONES e informar a las dependencias sobre los trámites que cada una tenga pendientes. 8. Asegurar el direccionamiento de las solicitudes de los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés a través de los diferentes canales de comunicación al área responsable de

	atenderlas. 9. Asegurar el reparto de la totalidad de trámites recibidos en la compañía. 10. Hacer control de calidad a la respuesta de las solicitudes de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano. 11. Gestionar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se radiquen por cualquiera de los medios destinados a este propósito. 12. Asegurar respuestas claras, veraces, completas y oportunas de los PQRS recibidos por COLPENSIONES. 13. Garantizar que se aplique el procedimiento para recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través del sistema de atención al ciudadano. 14. Adoptar las políticas, lineamientos y estrategias para el seguimiento y control efectivo de las respuestas a las PQRS de la Empresa, dentro de los términos legales o reglamentarios. 15. Dirigir la atención primaria de las peticiones, quejas y reclamos (básica y compleja) que ingresan, para su direccionamiento y gestión. 16. Presentar informes y reportes estadísticos que permitan evaluar la calidad y oportunidad de la respuesta de las solicitudes, trámites y PQRS que sean presentados ante COLPENSIONES. 17. Generar propuestas, planes de acción y sinergias con las diferentes áreas de la Empresa para mejorar procesos de acuerdo a la identificación de la causa raíz de los PQRS recibidos. 18. Dirigir la identificación, medición, control y monitoreo de la ocurrencia y probabilidad de recepción de PQRS. 19. Gestionar las solicitudes realizadas por la Defensoría del Consumidor Financiero y requerimientos de entes de control relacionados con la gestión de PQRS. 20. Atender y velar por el cumplimiento de todas las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC.
Conocimientos Básicos	▪ Modelos de servicio. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Conocimiento sobre el sistema de atención al ciudadano y del consumidor financiero. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Comunicación Social.

Macro proceso Administración de Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Afiliaciones	
Funciones Específicas	1. Dirigir la ejecución del proceso de atención al afiliado, novedades y solicitudes de traslado, facilitando la retroalimentación de requisitos y necesidades del afiliado para la actualización y corrección de sus semanas de cotización y que permita medir la satisfacción del mismo. 2. Gestionar las actividades para la expedición de los reportes de historias laborales. 3. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales respecto de la entrega de reportes de semanas de cotización, asesoramiento y diligenciamiento de formatos de corrección de inconsistencias en los puntos de atención. 4. Gestionar la creación de metodologías y formularios ajustados al gobierno de datos de la Empresa, que permitan obtener la información de los afiliados para realizar las actividades de corrección y actualización de la misma. 5. Participar en la formulación de campañas para la recuperación de información que permita la actualización de la historia laboral. 6. Participar en la formulación de estrategias para la recuperación de información que permita la actualización de las semanas de cotización. 7. Controlar el oportuno envío de las respuestas y los reportes que se soliciten a través del modelo de atención al cliente. 8. Dirigir la articulación con las áreas competentes, para la definición de las metodologías, documentos, circulares e instructivos que se utilizan en el desarrollo de las actividades de servicio en los canales de atención. 9. Gestionar las actividades requeridas para la consulta del reporte de historia laboral a través de la página web de la Empresa, en articulación con las áreas competentes. 10. Coordinar, con la dependencia correspondiente, la disponibilidad de en la página web de los formatos para la solicitud de corrección de inconsistencias en la historia laboral y la información que se estime pertinente.

	11. Dirigir la generación de información estadística de forma periódica sobre los registros en la historia laboral actualizados y con inconsistencias. 12. Dirigir la implementación de las políticas definidas para la corrección a demanda de las solicitudes de corrección de inconsistencias en los datos de identificación y fecha de nacimiento de los afiliados a COPENSIONES. 13. Gestionar los procesos para la corrección manual de inconsistencias relacionadas con datos de identificación y fecha de nacimiento de los afiliados a COLPENSIONES. 14. Dirigir los mecanismos de control para asegurar la calidad en la gestión de los procesos a cargo. 15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros que deberán ser utilizados para para la programación de la producción del área. 16. Suscribir las certificaciones de afiliación y no afiliación, así cómo las demás que le correspondan al área para el cumplimiento de sus funciones.
Conocimientos Básicos	▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Derecho administrativo. ▪ Modelos operativos. ▪ Reglamentos de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías.

Macro proceso Administración de Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Historia Laboral	
Funciones Específicas	1. Gestionar la actualización de la historia laboral de los afiliados a partir de los aportes que se efectúen y demás registros que generen

	un impacto en la misma. 2. Dirigir la verificación y validación de la información incorporada a la historia laboral así como subsanar las inconsistencias encontradas en la misma. 3. Participar en la formulación de proyectos y procedimientos para la depuración masiva de inconsistencias en las semanas de cotización de los afiliados. 4. Participar en la formulación de estrategias para la recuperación de información que permita la actualización de las semanas de cotización. 5. Participar en la definición y actualización de las reglas de negocio que permitan asegurar la entrada de las solicitudes que activan el proceso de gestión de historia laboral. 6. Gestionar la imputación a la historia laboral la información de los aportes realizados por los afiliados, previo a la conciliación correspondiente. 7. Dirigir la ejecución y controlar la conciliación permanente desde el punto de vista operativo de las transacciones que realiza COLPENSIONES. 8. Dirigir los mecanismos de control para asegurar la calidad en la gestión de los procesos a cargo. 9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros que deberán ser utilizados para para la programación de la producción del área. 10. Suscribir los actos que resuelven sobre solicitudes de corrección y actualización a la información de la historia laboral. 11. Suscribir los actos que se requieran pasa solicitar validación de información con la Registradora Nacional del Estado Civil.
Conocimientos Básicos	▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Derecho administrativo. ▪ Modelos operativos. ▪ Reglamentos de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías.

Macro proceso Gestión de Financiamiento e Inversiones	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Ingresos por Aportes	
Funciones Específicas	1. Dirigir la implementar y ejecución de los mecanismos que permitan realizar un recaudo efectivo de los recursos y su administración. 2. Dirigir la identificación, verificación y expedición del estado de cuenta de la deuda por aportes pensionales y enviarla al área correspondiente para cobro. 3. Asegurar la fiscalización y determinar la obligación derivada del incumplimiento en el pago de aportes pensionales con el fin de enviarla al área correspondiente, para el inicio de las diferentes acciones de cobro a que haya lugar. 4. Dirigir la liquidación, cobro y recaudo de la recuperación de semanas, obligaciones por sentencia judicial, cálculos actuariales por omisión y títulos pensionales. 5. Garantizar que la información y los recursos financieros correspondientes a los aportes del Régimen de Prima Media y otros ingresos estén disponibles para el envío a las áreas correspondientes y para su posterior trámite. 6. Dirigir y controlar las gestiones de traslado de aportes respecto de las entidades de otros regímenes de acuerdo con las políticas y procedimientos de recaudo de COLPENSIONES. 7. Realizar acuerdos de servicio con proveedores internos y estructuración de contratos con proveedores externos, con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta y la normalización de la cartera. 8. Asegurar que se controle el vencimiento y se generen las cuentas por cobrar de los recursos provenientes de títulos pensionales de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Gestionar los procesos de consulta, conciliación y seguimiento a las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes al Régimen de Prima Media. 10. Hacer seguimiento a la ejecución del proceso de recaudo de aportes del Régimen de Prima Media que permita la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración. 11. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar el recaudo de aportes al Régimen de Prima Media, así como administrar el recaudo de acuerdo a múltiples fuentes y con base en la normatividad vigente. 12. Gestionar la ejecución y seguimiento a los contratos con proveedores externos para prestar servicios relacionados con el proceso de recaudo de aportes al Régimen de Prima Media.

	13. Controlar y hacer seguimiento al proceso de facturación y recaudo de aportes de programas especiales que maneja COLPENSIONES tales como, subsidio al aporte en pensión, colombianos en el exterior, situado fiscal y Ley general de participaciones.
Conocimientos Básicos	▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Normatividad financiera ▪ Actuarial. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Finanzas, Contadurías, Ingenierías, Matemáticas, Estadística.

Macro proceso Gestión de Financiamiento e Inversiones	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos	
Funciones Específicas	1. Direccionar la administración, liquidación, cobro y recaudo de los diferentes tipos de financiación de pensiones (contribuciones pensionales), que incluyen tiempos públicos no cotizados al Régimen de Prima Media administrado por COLPENSIONES. 2. Controlar y realizar las gestiones de pago por concepto de aportes con destino a terceros por pagos errados o realizados en exceso, de conformidad con los procedimientos establecidos por COLPENSIONES y la normatividad aplicable. 3. Realizar la gestión para el reconocimiento y pago de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, devolución de aportes en virtud de la Ley 549 de 1999, Decreto 2527 de 2000, Decreto 1513 de 1998 y Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente,

	como mecanismo de financiación de prestaciones reconocidas por otras Administradoras de Pensiones. 4. Gestionar el traslado y pago de reservas actuariales hacia las Administradoras de Pensiones Privadas, cuando sea procedente. 5. Realizar la gestión para el pago con destino a las AFP y otras entidades, por concepto de no vinculados, segundos traslados, multiafiliados, inactividad laboral menos de 150 semanas y errores en pago. 6. Realizar la gestión para el pago a terceros por concepto de exonerados, excesos, régimen subsidiado, pagos dobles, error en IBC y errores en pago, a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar la gestión para el pago de devolución por doble dispersión al operador financiero y excedentes por aportes patronales del situado fiscal. 8. Determinar la deuda de los diferentes tipos de financiación (contribuciones pensionales), cuando corresponda, con el fin de enviarla al área correspondiente, para el inicio de las diferentes acciones de cobro a que haya lugar. 9. Direccionar la identificación de recursos y conciliación de ingresos, por los conceptos relacionados con la gestión de cobro, llevados a cabo por la Dirección. 10. Realizar la gestión de conciliación, incorporación y registro contable, de los conceptos de competencia de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Direccionar el comportamiento histórico por concepto de ingresos y egresos que financian la seguridad social, de competencia de la Dirección, y realizar las proyecciones para cada vigencia. 12. Realizar la distribución y traslado de los recursos a liquidez de los ingresos de competencia de la Dirección. 13. Realizar los cálculos de equivalencia de rentabilidad de personas trasladadas del RAIS al RPM, que le sean requeridos, para efectos del estudio de pensiones de régimen de transición, e informarlo al área competente. 14. Direccionar la liquidación, cobro, recaudo y registro contable del cálculo de equivalencia de rentabilidad, cuando a ello haya lugar. 15. Realizar emisión y redención de títulos de deuda de los Beneficios Económicos Periódicos.. 16. Suscribir las resoluciones de reconocimiento y pago, negación, anulación, reintegro y las que resuelvan el recurso de reposición contra actos emitidos por esta dirección.

Conocimientos Básicos	▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Actuarial. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Finanzas, Contadurías, Ingenierías, Matemáticas, Estadística.

Macro proceso Gestión de Financiamiento e Inversiones	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Inversiones	
Funciones Específicas	1. Proponer y garantizar la correcta ejecución de los instructivos en materia de inversiones. 2. Direccionar la elaboración del flujo de caja de los fondos de invalidez, vejez y muerte, régimen subsidiado, pagos a terceros (Empos y metales preciosos), Beps misional (devoluciones, expedición rentas vitalicias, otros). 3. Direccionar la revisión y registro de las operaciones de los Portafolios de Inversión del Encargo Fiduciario de su competencia. 4. Analizar los informes de la entidad administradora del Encargo Fiduciario de su competencia y convocar los comités de seguimiento que COLPENSIONES disponga para ello. 5. Administrar los excesos temporales de liquidez de los recursos de la empresa en cuentas bancarias, sujeto a las necesidades de las áreas fuente y los lineamientos del Comité de Inversiones y el Comité de Riesgos de Inversiones, buscando la mayor eficiencia operativa y procurando una buena rentabilidad. 6. Ordenar, a la Dirección de Tesorería, los traslados de recursos a que haya lugar de acuerdo con las necesidades de la Empresa y los procesos establecidos para el efecto. 7. Administrar y hacer seguimiento a los recursos de la Empresa y los

	portafolios de inversiones. 8. Dirigir el proceso de contratación con las entidades del sector financiero especializadas en administración fiduciaria de portafolios. 9. Ordenar y hacer seguimiento de los pagos relacionados con las inversiones y los traslados de recursos administrados por COLPENSIONES. 10. Realizar la gestión relacionada con la solicitud de recursos al Ministerio de Trabajo para cubrir los gastos de administración y los pagos de los incentivos del mecanismo Beneficios Económicos Periódicos. 11. Dirigir el cálculo del valor de la unidad del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 12. Dirigir el relacionamiento con las entidades financiera respecto de cupos operativos de nómina de pensionados por sucursales, negociación de tasas, exenciones, y demás condiciones de manejo de los recursos de la Empresa, a fin de atender las necesidades corporativas. 13. Suscribir los actos y ordenar a la Dirección de Tesorería la apertura y/o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo con las necesidades de la empresa a fin de optimizar su administración. 14. Validar los rendimientos financieros de todas las cuentas bancarias e inversiones de COLPENSIONES, que administre directa o indirectamente. 15. Suscribir los actos relacionados con la apertura y cierre de cuentas de recaudo, corrientes, ahorro y de pagos de pensionados.
Conocimientos Básicos	▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Modelos de inversión. ▪ Operación Bancaria. ▪ Operación Tesorería. ▪ Riesgo de Crédito. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS. ▪ Normatividad financiera. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Finanzas, Contadurías, Ingenierías, Matemáticas, Estadística.

Macro proceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencia relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Prestaciones Económicas	
Funciones Específicas	1. Diseñar y ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la determinación del derecho del Régimen de Prima Media y demás prestaciones del Sistema General de Pensiones administradas por la Empresa. 2. Administrar y controlar el proceso de gestión de determinación del derecho así como la información asociada. 3. Garantizar que se cumplan las instrucciones dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en el proceso de gestión de determinación del derecho. 4. Direccionar la atención y respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia, a los derechos de petición y a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos, referentes al Régimen de Prima Media. 5. Resolver y suscribir los recursos de apelación y queja interpuestos contra los actos administrativos proferidos por los subdirectores a su cargo. 6. Suscribir la revocatoria directa interpuesta sobre los actos administrativos expedidos por esta Dirección, de oficio o a petición de parte. 7. Coordinar, hacer seguimiento y verificar el envío y registro oportuno de los ingresos y novedades para el ingreso a la nómina de pensionados. 8. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos en la instancia que le corresponda. . 9. Participar, en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de determinación de derechos. 10. Participar en la formulación del modelo de producción y direccionar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Participar y ejecutar el proceso de conmutaciones pensionales cuando así lo determine la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.

	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, economías, contadurías, ingenierías, Matemáticas, Estadística, Medicina, Ciencias de la Salud.

Macro proceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencia relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Medicina Laboral	
Funciones Específicas	1. Proponer, dirigir y liderar la ejecución de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de medicina laboral de los afiliados a COLPENSIONES y/o sus beneficiarios. 2. Gestionar las actividades necesarias para la calificación en primera oportunidad de la pérdida de la capacidad laboral, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Gestionar el trámite correspondiente ante las juntas de calificación de invalidez, en caso de inconformidad por cualquiera de las partes interesadas. 4. Dirigir la entrega de la información requerida, a las dependencias competentes, para realizar el pago de honorarios, gastos de traslado y/o exámenes complementarios cuando a ello haya lugar. 5. Gestionar las actividades necesarias para la revisión del estado de invalidez de los ciudadanos que tienen una prestación reconocida con ocasión de este estado, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Garantizar que se informe al área competente el resultado de las revisiones del estado de invalidez de los ciudadanos que tienen una prestación reconocida. 7. Dirigir las actividades necesarias para la determinación y pago de los subsidios de incapacidad temporal de acuerdo con los términos de Ley y la normatividad vigente. 8. Coordinar con las áreas competentes la afectación presupuestal, contable y financiera de las cuentas que se relacionen con el pago

	de incapacidades temporales, pago de honorarios y/ gastos de traslados. 9. Direccionar la atención y respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia, a los derechos de petición y a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos, y dar cumplimiento a las sentencias judiciales referentes al proceso de medicina laboral. 10. Administrar y controlar el proceso de gestión de medicina laboral así como la información asociada. 11. Participar en la formulación del modelo de producción y cumplirlo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Garantizar el cumplimiento con los parámetros de productividad y calidad establecidos por la Empresa. 13. Participar en la definición de procedimientos y reglas de negocio para recibir, orientar, radicar, clasificar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención. 14. Definir y entregar, a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS, los lineamientos y parámetros para la asignación de los casos de su dependencia. 15. Garantizar que se cumplan las directrices dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en los asuntos de su competencia.
Conocimientos Básicos	▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida. ▪ Normatividad en salud y riesgos laborales. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, economías, contadurías, Ingenierías, Medicina, Ciencias de la salud.

Macro proceso Cumplimiento de Derechos	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Nómina de Pensionados	
Funciones Específicas	1. Proponer y dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la nómina de pensionados de Colpensiones, y demás nóminas de pensionados administradas por la Empresa. 2. Gestionar las actividades necesarias para ordenar y controlar el registro de las novedades en la Nómina de Pensionados de COLPENSIONES, y demás nóminas de pensionados administradas por la Empresa. 3. Coordinar, con la Dirección de Prestaciones Económicas, los ingresos en la nómina de pensionados de Colpesiones. 4. Dirigir el proceso de liquidación de la Nómina de pensionados de COLPENSIONES y demás nóminas de pensionados administradas por la Empresa, dentro los plazos definidos para el efecto. 5. Dirigir la generación y entrega de la información requerida, a las dependencias competentes, para realizar la transmisión y pago de las nóminas de pensionados que administra Colpensiones. 6. Acompañar y prestar apoyo, a las áreas competentes, en los procesos y actividades para la verificación del pago de las mesadas pensionales, en los casos en que sea requerido. 7. Dirigir las actividades necesarias y el suministro de la información, a las áreas competentes, para gestionar los reintegros y/o recuperación de los valores a que haya lugar, propios del proceso de gestión de nómina de pensionados y demás nóminas de pensionados que administra Colpensiones. 8. Coordinar, con las áreas competentes, la afectación presupuestal, contable y financiera de las cuentas que se relacionen con el pago de la Nómina de Pensionados de COLPENSIONES, y demás nóminas de pensionados administradas por la Empresa. 9. Suscribir los actos administrativos en primera instancia que resuelvan las solicitudes de pago a herederos y remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación en la instancia que le corresponda. 10. Resolver los recursos de reposición y decidir la revocatoria directa de los actos administrativos que esta profiera, de oficio o a petición de parte. 11. Administrar y controlar el proceso de gestión de nómina de pensionados así como la información asociada. 12. Participar en la formulación del modelo de producción y cumplirlo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

	13. Direccionar la atención y respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia, a los derechos de petición y a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos, y dar cumplimiento a las sentencias judiciales referentes al proceso de gestión de nómina de pensionados. 14. Garantizar el cumplimiento de los parámetros de productividad y calidad establecidos por la Empresa. 15. Proponer y participar en la formulación de las políticas y reglas de negocio para el proceso de determinación del derecho. 16. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de la nómina de pensionados. 17. Definir y entregar, a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS, los lineamientos y parámetros para la asignación de los casos de su dependencia. 18. Garantizar que se cumplan las directrices dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en los asuntos de su competencia. 19. Suscribir las certificaciones de estado de afiliación, pago de mesada e ingresos y retenciones, así como las demás que le correspondan al área para el cumplimiento de sus funciones.
Conocimientos Básicos	▪ Derecho Administrativo. ▪ Nociones sobre Contratación Pública y Privada. ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Normatividad financiera ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho. Administraciones, economías, finanzas contadurías, ingenierías, matemáticas, estadística, Medicina, Ciencias de la Salud.

Macro proceso Gestión de la Defensa Judicial	
Dependencias relacionadas (a las que se aplica) Dirección de Procesos Judiciales	
Funciones Específicas	1. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, o tenga algún interés y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente. 2. Dirigir la verificación y control de los procesos judiciales en los que sea parte COLPENSIONES y mantener su permanente actualización. 3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales. 4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa. 5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa. 6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros. 7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media. 8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros. 9. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias y el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa. 10. Dirigir el cálculo de la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos. 11. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente. 12. Dirigir la custodia de los títulos judiciales de la Empresa, durante el tiempo que permanezca en la dependencia para su gestión. 13. Direccionar el análisis de los procesos judiciales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio. 14. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.

	15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
Conocimientos Básicos	▪ Litigio y/o manejo de áreas de defensa judicial. ▪ Derecho Procesal. ▪ Derecho Administrativo y/o derecho laboral. ▪ Normatividad financiera. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho.

Macro proceso Gestión de la Defensa Judicial	
Dependencias relacionadas (a las que se aplica) Dirección de Acciones Constitucionales	
Funciones Específicas	1. Administrar y controlar las Acciones Constitucionales en la que sea parte COLPENSIONES, o tenga interés, de manera directa o a través de terceros y expedir los poderes requeridos cuando sea necesario. 2. Gestionar los recursos a que haya lugar dentro del trámite de las acciones constitucionales. 3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y a las dependencias que lo requieran, sobre el estado de los procesos constitucionales y coordinar las posibles líneas de defensa en estos casos. 4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesarios para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa. 5. Direccionar el análisis de las acciones constitucionales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio. 6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada

	directamente o a través de terceros. 7. Ejercer la supervisión de la actividad de quienes representen a la Empresa en acciones constitucionales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada, o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media. 8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención. 9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área. 10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.
Conocimientos Básicos	▪ Litigio y/o manejo de áreas de defensa judicial. ▪ Derecho Procesal. ▪ Derecho Administrativo y/o derecho laboral. ▪ Normatividad financiera. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho.

Macro proceso Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Relacionamiento TI con el Negocio	
Funciones Específicas	1. Coordinar la adquisición de las soluciones tecnológicas para el mejoramiento de las diferentes áreas según las necesidades de los clientes internos. 2. Dirigir el análisis y levantamiento de las necesidades tecnológicas del negocio, determinando su viabilidad tecnológica. 3. Direccionar la ejecución de acciones prácticas de apoyo a las áreas usuarias en la planeación y especificación de los sistemas de información.

	4. Coordinar, conjuntamente con la Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión y con las demás direcciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la estrategia de implementación de las soluciones tecnológicas y la automatización de los procesos de la organización. 5. Dirigir y supervisar la gestión del proceso de relaciones TI con el Negocio que garantice el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos de seguridad en los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Empresa. 6. Mantener el plan estratégico de TI en cooperación con las partes interesadas, el cual incluya el aporte de TI en el programa de compras, los procesos de negocio y los servicios de TI. 7. Asegurar de manera eficaz y eficiente el gobierno, la implementación y la administración de la Arquitectura Empresarial, compuesta por los procesos de negocio, la información, los datos, las aplicaciones y las capas de la arquitectura tecnológica. 8. Dirigir y garantizar la actualización del repositorio de los modelos definidos en la Arquitectura Empresarial de la Empresa. 9. Asegurar que el plan de implementación del portafolio de proyectos de TI está coordinado de manera que se disponen de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos definidos. 10. Mantener el plan de implementación del portafolio proyectos de TI y coordinar la ejecución y el logro de los objetivos definidos de cada proyecto. 11. Mantener un conocimiento de la tecnología de la información y las tendencias relacionadas con el servicio, identificando las oportunidades de innovación y planificando la manera de beneficiarse de la innovación en relación con las necesidades del negocio. 12. Realizar una supervisión sistemática y una revisión del entorno externo a la empresa para identificar tecnologías emergentes que tengan el potencial de crear valor, en cuanto a la optimización de costes, el control de la obsolescencia tecnológica, entre otros. 13. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia, la Gerencia y/o por los organismos externos. 15. 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. 16. Garantizar, en coordinación con las demás direcciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la ejecución de la

	adecuada atención de los incidentes, problemas y solicitudes de los servicios de TI.
Conocimientos Básicos	▪ Modelos TI ▪ Modelos tecnológicos e informáticos. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Telecomunicaciones, Administraciones.

Macro proceso Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Infraestructura Tecnológica	
Funciones Específicas	1. Dirigir la disposición, mantenimiento y fortalecimiento de la plataforma tecnológica que soporta la operación y el funcionamiento de la Empresa. 2. Asegurar la disponibilidad de la infraestructura y tecnología, optimizando y monitoreando los Servicios TI, cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio requeridos por los procesos del negocio. 3. Asegurar que los servicios y la infraestructura de TI cumplan con los objetivos acordados de capacidad y desempeño teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa. 4. Asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad en los servicios, aplicaciones, información e infraestructuras de TI. 5. Dirigir la atención de solicitudes de recursos tecnológicos y restablecer la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados, con el fin de minimizar el impacto sobre las operaciones del negocio y asegurar los niveles de calidad. 6. Supervisar la gestión del catálogo de servicios y la configuración de los activos de infraestructura tecnológica que soportan los

	procesos de negocio. 7. Dirigir la identificación y proposición de los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la Empresa. 8. Dirigir la búsqueda permanente de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Empresa y reducir sus costos de operación. 9. Dirigir la ejecución y actualización de la infraestructura garantizando la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Empresa. 10. Dirigir la aplicación de políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 11. Supervisar el rendimiento y vulnerabilidad los sistemas de información de la Empresa. 12. Evaluar el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso. 13. Revisar la validación del rendimiento del software de aplicaciones para garantizar el uso eficiente de recursos. 14. Supervisar la aplicación de las reglas de control de cambios y liberaciones ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos. 15. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la Empresa. 16. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres. 17. Garantizar la existencia 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. 18. Dirigir la supervisión y monitoreo del soporte tecnológico de las redes de servicio y de bajo valor del Servicio Social Complementario BEPS. 19. Garantizar, en coordinación con las demás direcciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la ejecución de la adecuada atención de los incidentes, problemas y solicitudes de los servicios de TI. 20. Realizar el seguimiento y supervisión a la operación técnica y tecnológica de la red de bajo valor del Servicio Social Complementario de BEPS. 21. Ejecutar el plan para el mantenimiento de los activos de TI que incluya la gestión de parches, estrategias de actualización, análisis de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad 22. Ejecutar la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes Sistemas de Información de la Empresa, de acuerdo

	con las políticas establecidas para el efecto. 23. Dirigir y articular el soporte a la Empresa en el manejo de la información, de conformidad con sus competencias. 24. Dirigir el desarrollo de los mecanismos de software que permitan atender las necesidades de información que requieran las áreas de la organización, cuando las aplicaciones no las provean, de conformidad con sus competencias. 25. Garantizar en coordinación con las demás direcciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la ejecución de la adecuada atención de los incidentes, problemas y solicitudes de los servicios de TI, de conformidad con sus competencias.
Conocimientos Básicos	▪ Modelos tecnológicos e informáticos. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Telecomunicaciones, Administraciones.

Macro proceso Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Sistemas de Información	
Funciones Especificas	1. Coordinar la provisión de soluciones tecnológicas relacionadas con software de aplicaciones determinando su diseño y los modelos de datos para atender las necesidades de automatización para el cumplimiento de la misión organizacional. 2. Garantizar y supervisar el inventario y custodia de los programas y documentación de los diferentes software de aplicaciones de la Empresa, así como responder por su debida conservación 3. Proponer y dirigir la ejecución de los procedimientos para que, conjuntamente con las demás direcciones de la Gerencia de TI, se gestionen las modificaciones que se requieran al software de aplicaciones. 4. Dirigir la provisión de las interfaces tecnológicas para interconectar componentes de software, que permitan satisfacer las demandas de

	información de la organización. 5. Dirigir y liderar, con la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, los planes de entrenamiento y capacitación para el uso efectivo y completo de los aplicativos de la Empresa. 6. Definir los estándares para realizar las pruebas unitarias e integrales de los desarrollos o soluciones adquiridas por la organización. 7. Dirigir la realización del soporte, mantenimiento y actualización del software de aplicaciones que se encuentre en funcionamiento en la organización. 8. Administrar los contratos de mantenimiento tendientes a soportar la operación del software de aplicaciones de la Empresa. 9. Definir y dirigir el control para que los aplicativos que se usan en la Empresa estén debidamente licenciados. 10. Dirigir y articular el soporte a la empresa en el manejo de los sistemas de información, de conformidad con sus competencias. 11. Dirigir el desarrollo de los mecanismos de software que permitan atender las necesidades de información que requieran las áreas de la organización, cuando las aplicaciones no las provean, de conformidad con sus competencias. 12. Dirigir la realización, en coordinación con las áreas funcionales, la ejecución de pruebas en los ambientes dispuestos para tal fin, para asegurar su correcta puesta en producción. 13. Garantizar, en coordinación con las demás direcciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información, la ejecución de la adecuada atención de los incidentes, problemas y solicitudes de los servicios de TI, de conformidad con sus competencias. 14. Dirigir las acciones encaminadas a realizar los cambios de los sistemas de información que requiera Colpensiones para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las demás direcciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información. 15. Dirigir las acciones encaminadas a establecer procedimientos, conjuntamente con las demás direcciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información, para realizar las liberaciones de los cambios requeridos en las aplicaciones de la Empresa, incluyendo la respectiva gestión de versiones. 16. Dirigir la implementación y mantener en el software de aplicaciones medidas efectivas, preventivas, detectivas y correctivas de gestión de parches, vulnerabilidades y desarrollo seguro. 17. Dirigir 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.
Conocimientos Básicos	▪ Modelos TI. ▪ Modelos tecnológicos e informáticos. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Telecomunicaciones, Administraciones.

Macro proceso Direccionamiento Estratégico	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Prospectiva y Estudios	
Funciones Específicas	1. Dirigir la elaboración, ajuste y evaluación del plan estratégico de la Empresa, en coordinación con la Dirección de Planeación y Proyectos. 2. Participar en la elaboración de los informes de gestión que sean requeridos por la Empresa en coordinación con la Dirección de Planeación y Proyectos. 3. Suministrar las proyecciones financieras, a las áreas competentes, para la elaboración del presupuesto de la Empresa. 4. Dirigir la ejecución de los proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad para la empresa. 5. Estructurar el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios para empleadores y realizar la investigación de mercados objetivos. 6. Dirigir la realización de los estudios y análisis que permitan construir las bases de posibles nuevos negocios para COLPENSIONES. 7. Dirigir la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera COLPENSIONES para el desarrollo de sus actividades. 8. Establecer las metodologías para el cálculo actuarial del pasivo pensional para cada uno de los riesgos de invalidez, vejez y muerte, acorde con la Ley y la reglamentación de la Superintendencia Financiera de Colombia.

	9. Establecer las reglas, metodologías y modelos para elaborar cálculos actuariales y proyecciones de aportes actualizados que requiera la Empresa para su operación. 10. Dirigir la elaboración de los procedimientos y las notas técnicas actuariales. 11. Establecer la metodología y realizar el cálculo actuarial de conmutación pensional. 12. Dirigir la elaboración de modelos actuariales para el cálculo de primas de las rentas y micro seguros, así como proyecciones actuariales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 13. Orientar a las dependencias de la Empresa para que apliquen correctamente las metodologías y modelos actuariales que utilicen en su operación. 14. Administrar el sistema de estadísticas de la Empresa. 15. Dirigir la realización de proyecciones demográficas, financieras y actuariales para identificar los futuros recursos y obligaciones de los diferentes riesgos. 16. Dirigir la realización de los estudios y análisis que permitan construir las tablas de mortalidad. 17. Dirigir la elaboración de estudios periódicos de investigación sobre el régimen de prima media y los servicios sociales complementarios, así como los demás que sean de relevancia para la gestión de la administradora. 18. Coordinar la realización de la encuesta de percepción de calidad de los productos y servicios ofrecidos por COLPENSIONES.
Conocimientos Básicos	▪ Metodología en procesos y proyectos. ▪ Modelos operativos ▪ Conocimiento avanzado en temas actuariales y de costeo. ▪ Metodologías para la elaboración de estudios. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información. ▪ Gestión de procesos, productividad y reglas de negocio. ▪ Gestión de proyectos. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Ciencia Política, Contadurías, Ingenierías, Matemáticas Y Estadística.

Macro proceso Direccionamiento Estratégico - Aseguramiento de la Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Planeación y Proyectos	
Funciones Específicas	1. Dirigir la elaboración, ajuste y evaluación de los planes de acción de la Empresa y el plan anticorrupción. 2. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Empresa. 3. Orientar la elaboración, con base en las metodologías definidas, del presupuesto anual de la Empresa. 4. Gestionar los proyectos de modificación al presupuesto de la Empresa que deban ser presentados a la Junta Directiva. 5. Orientar la elaboración, con base en las metodologías definidas, el costeo de las actividades desarrolladas por la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos. 6. Dirigir la elaboración, aplicación y seguimiento a la batería de indicadores de la Empresa. 7. Coordinar la evaluación a la gestión institucional a través de los indicadores definidos para tal fin. 8. Dirigir la elaboración del diagnóstico, estudio, formulación y seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, del diagnóstico organizacional de la Empresa. 9. Coordinar la realización del informe de gestión para la rendición de cuentas de la Empresa. 10. Gestionar los portafolios, programas y proyectos alineados con las necesidades estratégicas de la Empresa. 11. Establecer prácticas, metodologías y herramientas estandarizadas en la administración de proyectos. 12. Dirigir la elaboración de informes de desempeño del portafolio de proyectos e identificación de riesgos. 13. Orientar la elaboración el estudio, formulación, seguimiento y/o análisis, en coordinación con las áreas competentes, del diagnóstico organizacional de la Empresa y demás informes requeridos.
Conocimientos Básicos	▪ Metodología en procesos y proyectos. ▪ Modelos operativos ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.

	▪ Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información. ▪ Gestión de procesos, productividad y reglas de negocio. ▪ Gestión de proyectos ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, administraciones, economías, contadurías, ciencia política, relaciones internacionales, ingenierías.

Macro proceso Gestión de Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Desarrollo del Talento Humano	
Funciones Específicas	1. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos para el Desarrollo del Talento Humano en concordancia con las políticas trazadas. 2. Dirigir la ejecución de las políticas encaminadas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES. 3. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar y calidad de vida laboral de la Empresa. 4. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo del talento humano. 5. Dirigir la ejecución de las estrategias para el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los servidores de la Empresa mediante el desarrollo continuo del modelo por competencias. 6. Dirigir la ejecución de las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos relacionados con la gestión del conocimiento en la Empresa con base en los criterios institucionales. 7. Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de gestión del desempeño. 8. Dirigir la ejecución de las políticas dirigidas a la prevención de conductas de acoso laboral en COLPENSIONES. 9. Participar en la ejecución de las políticas orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los trabajadores de COPLENSIONES, en los asuntos de su competencia.

	10. Coordinar, con la Dirección de Gestión del Talento Humano, la ejecución de los procesos de promoción interna y sucesión del talento humano de COLPENSIONES, de conformidad con las políticas y planes establecidos para el efecto. 11. Direccionar la implementación y ejecución del plan de formación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la organización, que incluya las jornadas de inducción, reinducción y entrenamiento en el cargo. 12. Dirigir la asistencia técnica requerida para la elaboración de los planes y programas previstos para la capacitación, formación y certificación de productos y servicios de los colaboradores y demás grupos de interés que lo requieran, en coordinación con las áreas ejecutoras. 13. Direccionar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley, los reglamentos, y las normas técnicas que se dicten para el efecto. 14. Definir mecanismos para el reporte e investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales a la autoridad competente, de conformidad con la Ley, los reglamentos y las normas técnicas qué se dicten al efecto. Y garantizar que estos se cumplan. 15. Definir mecanismos para reportar a la autoridad competente, las enfermedades de notificación obligatoria que no sean de carácter ocupacional, y garantizar que se cumplan. 16. Direccionar la realización del seguimiento sobre las enfermedades ocupacionales padecidas por los servidores públicos, en coordinación con las autoridades competentes. 17. Evaluar y conocer las condiciones en materia de seguridad y salud para las nuevas instalaciones, antes de su adquisición, en coordinación con la Dirección de Bienes y Servicios. 18. Dirigir la ejecución de las políticas y proyectos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
Conocimientos Básicos	▪ Buenas prácticas de desarrollo del talento humano ▪ Modelo de gestión por competencias. ▪ Diseño programas de capacitación. ▪ Evaluación de desempeño. ▪ Acuerdos de gestión. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Bienestar laboral. ▪ Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión. ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.

	▪ Negociación y Resolución de conflictos. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administraciones, Ingenierías, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas.

Macro proceso: Gestión de Talento Humano	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Dirección de Gestión del Talento Humano	
Funciones Específicas	1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión del talento humano. 2. Coordinar, con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, la ejecución de los procesos de promoción interna y sucesión del talento humano de COLPENSIONES, de conformidad con las políticas y planes establecidos para el efecto. 3. Coordinar la ejecución del proceso de selección externo de conformidad con las políticas y programas establecidos. 4. Apoyar en la elaboración de los estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional y la planta de personal de la Empresa, así como la estructura salarial y prestacional y sistema de compensación aplicable a los trabajadores oficiales. 5. Coordinar y articular la ejecución de las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo a las necesidades de la Empresa. 6. Administrar la planta de personal de COLPENSIONES y de aprendices SENA. 7. Dirigir la correcta ejecución de los lineamientos para la desvinculación del talento humano de COLPENSIONES. 8. Dirigir la correcta ejecución de los lineamientos para la vinculación del talento humano de COLPENSIONES. 9. Dirigir la correcta aplicación de las novedades y liquidación de la nomina de servidores públicos y aprendices SENA de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 10. Impartir instrucciones para el cumplimiento de las políticas,

	lineamientos y procesos dispuestos por COLPENSIONES, en la administración documental de las historias laborales de los servidores públicos y los contratos de aprendizaje. 11. Dirigir la gestión de las situaciones administrativas de los servidores públicos de COLPENSIONES. 12. Revisar y aprobar los actos administrativos de los asuntos de su competencia, al igual que los que resuelven los recursos de reposición y decidir respecto de la revocatoria de los mismos. 13. Participar en la ejecución de las políticas orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los trabajadores de COPLENSIONES, en los asuntos de su competencia. 14. Suscribir las certificaciones laborales solicitadas por los Servidores Públicos.
Conocimientos Básicos	▪ Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano. ▪ Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. ▪ Sistemas de compensación. ▪ Legislación laboral sobre trabajadores oficiales. ▪ Nómina y prestaciones sociales. ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano. ▪ Estructura organizacional. ▪ Indicadores de Gestión. ▪ Normatividad publica Colombia en lo relacionado con Talento Humano. ▪ Negociación y Resolución de conflictos. ▪ 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. ▪ Indicadores de Gestión. ▪ Gerencia Pública.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administraciones, Ingenierías, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales Y Humanas.

Macro proceso Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Bienes y Servicios	
Funciones Específicas	1. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y reglamentación establecida para la administración de cajas menores. 2. Direccionar la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, requeridos para la Empresa. 3. Planear y coordinar la ejecución de la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo y logística, garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a cargo. 4. Direccionar la actualización, 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. 5. Formular, para consideración del Gerente y del Vicepresidente, las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 6. Garantizar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos para la administración de los bienes recibidos en dación de pago. 7. Direccionar la ejecución de las políticas definidas en lo relacionado a la seguridad física de las instalaciones de la Empresa. 8. Administrar los servicios generales garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la Empresa. 9. Garantizar la gestión requerida para la obtención de los tiquetes aprobados para los desplazamientos de los servidores públicos. 10. Definir los mecanismos necesarios para la identificación las necesidades de equipamiento e infraestructura para la prestación del servicio en las oficinas, puntos de atención y demás espacios donde COLPENSIONES tenga presencia institucional. 11. Direccionar la adecuación de espacios óptimos para la prestación del servicio de COLPENSIONES, acorde con las necesidades. 12. Asegurar el mantenimiento de la imagen visual estandarizada de la Empresa en los diferentes espacios donde se tenga presencia institucional. 13. Planear y definir visitas periódicas de aseguramiento de espacios de las diferentes oficinas, puntos de atención y demás espacios donde COLPENSIONES tenga presencia institucional. 14. Definir y garantizar la aplicación de normas, procedimientos y

	técnicas requeridos para la baja de bienes muebles e inmuebles de la Empresa. 15. Controlar la ejecución del programa de seguros de la Empresa, con el apoyo técnico del intermediario de seguros, acorde con las políticas definidas para el efecto. 16. Consolidar el Plan de Compras de la Empresa de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de contratación.
Conocimientos Básicos	▪ Administración de bienes muebles e inmuebles. ▪ Adecuación de espacios físicos. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Lineamientos administración pública ▪ Normas de contratación. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administraciones, Ingenierías, Arquitectura, Mercadeo.

Macro proceso Gestión de Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección Financiera	
Funciones Específicas	1. Direccionar la ejecución de las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro y control presupuestal y contable de la Empresa y de los fondos administrados, en cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Direccionar la ejecución del proceso de gestión financiera, en lo relacionado con los asuntos presupuestales y contables de la Empresa, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos así como las

	normas legales sobre la materia. 3. Direccionar la elaboración y proponer al Gerente Administrativo los instructivos en materia presupuestal y contable para la correcta gestión financiera de la Empresa. 4. Revisar y presentar los informes en materia presupuestal y contable que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa. 5. Controlar el registro y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y de los fondos administrados. 6. Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestales y de compromisos con plazos superiores a un año y proyectar los documentos correspondientes. 7. Direccionar la consolidación del registro de los hechos económicos de la Empresa, para la generación y análisis de los estados financieros y posterior envío a los órganos de control. 8. Dirigir la elaboración del flujo mensual de Caja de la administradora RPM y BEPS. 9. Gestionar y asegurar el cumplimiento del trámite para el pago oportuno de las obligaciones tributarias a nivel nacional, departamental y municipal. 10. Direccionar la elaboración de estudios y análisis requeridos por la Empresa en materia presupuestal y contable. 11. Asegurar el cumplimiento a las políticas establecidas respecto de la administración de los Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación. 12. Controlar, supervisar y asegurar que se generen las cuentas por pagar de las obligaciones a cargo de la Empresa. 13. Gestionar la liquidación de las comisiones de servicio aprobadas por la Empresa. 14. Presentar a consideración de la Gerencia Administrativa los Estados Financieros de la Empresa. 15. Direccionar la conciliación de los saldos globales de las cuentas bancarias frente a los registros contables del libro auxiliar de bancos.
Conocimientos Básicos	▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Normatividad financiera ▪ Conocimientos sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia y Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. ▪ Políticas públicas de Talento humano. ▪ Lineamientos Administración Pública. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administraciones, Ingenierías.

Macro proceso: Gestión de Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección Documental	
Funciones Específicas	1. Proponer, Coordinar y verificar el cumplimiento de las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia. 2. Dirigir la formulación y publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR) 3. Direccionar la ejecución y garantizar el cumplimiento del programa de gestión documental y el plan institucional de archivos de COLPENSIONES. 4. Coordinar y controlar los procesos de gestión documental. 5. Direccionar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, gestionando su aprobación por las instancias pertinentes y garantizando su aplicación. 6. Direccionar el diseño y conceptuar sobre la producción documental y los flujos documentales de cada proceso de COLPENSIONES. 7. Definir los requerimientos técnicos para las actividades delegadas por COLPENSIONES a terceros que involucren producción y custodia temporal de registros o documentos de archivo. 8. Definir las especificaciones técnicas para la producción de documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con el programa de gestión documental de la Empresa. 9. Direccionar la gestión administrativa de las comunicaciones oficiales recibidas. 10. Direccionar la gestión administrativa para el envío de las comunicaciones oficiales de la Empresa hacia los ciudadanos y demás grupo de interés. 11. Garantizar la atención de los requerimientos y solicitudes de acceso

	y consulta a los documentos presentados por parte de la ciudadanía y terceras partes interesadas y de la propia Empresa, de conformidad con las políticas establecidas para el efecto. 12. Coordinar el traslado de documentos entre dependencias, terceros y puntos de atención, hacia el operador que presta el servicio de custodia y conservación documental. 13. Coordinar, establecer y verificar la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central de COLPENSIONES, garantizando su actualización y publicación. 14. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de transferencias primarias y secundarias garantizando su cumplimiento. 15. Garantizar la normalización de la disposición final de documentos, con miras a su conservación permanente, reproducción o eliminación, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental de COLPENSIONES. 16. Suscribir copias autenticas de actos administrativos y documentos de la entidad, exceptuando los que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales.
Conocimientos Básicos	▪ Normatividad sobre gestión documental para el sector público. ▪ Lineamientos AGN ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información. ▪ Lineamientos Administración Pública ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administraciones, Ingenierías, Bibliotecología, Ciencias De La Información Y La Documentación, Sistemas De Información, Archivística, Ciencias Sociales y Humanas.

Macro proceso Gestión de Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Tesorería	
Funciones Específicas	1. Direccionar la ejecución de las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro y control de las operaciones de pago de la Empresa y de los fondos administrados. 2. Direccionar la ejecución del proceso de gestión financiera, en lo relacionado con los asuntos de medios y pagos de la Empresa, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos así como las normas legales sobre la materia. 3. Direccionar la elaboración y proponer al Gerente Administrativo los instructivos y formatos en materia de tesorería para la correcta gestión financiera de la Empresa. 4. Gestionar los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para el efecto. 5. Garantizar las operaciones de traslado de recursos de la Empresa previa instrucción del área competente. 6. Dirigir la elaboración y presentar los informes en materia de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa. 7. Controlar la gestión de las operaciones de ingresos y egresos sobre las cuentas bancarias de los recursos de la Empresa. 8. Dirigir la gestión de embargos aplicados a las cuentas bancarias de la Empresa y consignar los títulos judiciales por remanentes. 9. Gestionar la apertura, modificación y cierre de cuentas bancarias necesarias para la administración de los recursos de la Empresa, ante los establecimientos financieros, previa solicitud de la Dirección de Inversiones. 10. Legalizar las comisiones de servicio aprobados a los servidores de la Empresa. 11. Gestionar la apertura, modificación y cierre de los portales bancarios necesarios para la administración de los recursos de la Empresa, ante los establecimientos financieros, y definir los roles de los usuarios, de acuerdo con las políticas definidas para el efecto. 12. Administrar y controlar las cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la empresa. 13. Responder por el oportuno registro de las operaciones, movimientos y saldos en las cuentas bancarias de la Empresa. 14. Proponer las políticas y mecanismos de pago de las obligaciones a cargo de la Empresa.

	15. Validar la efectividad en los traslados de recursos ordenados desde y hacia los Portafolios de Inversión del Encargo Fiduciario, así como los pagos de las obligaciones a cargo dela Empresa. 16. Gestionar las operaciones bancarias en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Empresa, a través de los medios de pagos disponibles. 17. Certificar el pago y retenciones practicadas de las obligaciones canceladas por la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Normatividad financiera ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia y Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. ▪ Políticas públicas de Talento humano. ▪ Lineamientos Administración Pública ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingenierías, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Humanas Y Sociales.

Macro proceso Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Dirección Contractual	
Funciones Específicas	1. Dirigir y coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, liquidación de contratos y demás convenios requeridos por la Empresa.

	2. Direccionar la elaboración y aplicación del Manual de contratación. 3. Dirigir la estructuración jurídica, técnica, financiera y económica de los procesos de selección de contratistas. 4. Definir los lineamientos para el funcionamiento y garantizar la eficacia del equipo estructurador que brinda la asesoría necesaria a las áreas solicitantes, para la elaboración de los estudios previos con los criterios técnicos y jurídicos pertinentes. 5. Direccionar el perfeccionamiento y legalización de los contratos que se suscriban, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Garantizar la asesoría a las demás áreas y supervisores en el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes. 7. Definir y garantizar la aplicación de los lineamientos de administración y actualización del registro de proveedores con criterios de transparencia y pluralidad. 8. Coordinar la proyección de documentos relacionados con los procesos contractuales para la firma del ordenador del gasto. 9. Direccionar la elaboración y actualización, así como aprobar los procedimientos, minutas, reglas de participación y demás documentos que hacen parte de los procedimientos contractuales y de supervisión o interventoría, atendiendo la normatividad vigente. 10. Asegurar la existencia y el control de las garantías contractuales cuando a ellas hubiere lugar. 11. Comunicar la designación a los supervisores e interventores de los contratos celebrados por la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa. 12. Definir y garantizar el cumplimiento de los criterios y métodos de evaluación de contratistas siguiendo los lineamientos que existan sobre la materia. 13. Direccionar la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo al manual de contratación y demás normatividad aplicable. 14. Certificar el cumplimiento de contratos a contratistas con base en la información que reposa en el expediente contractual. 15. Realizar el seguimiento del Plan de Compras de la Empresa de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de contratación. 16. Garantizar la custodia de los archivos y expedientes contractuales de acuerdo con las normas vigentes en la materia y la actualización de la base de datos de los contratos celebrados por la Empresa.

Conocimientos Básicos	▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Estatuto Anticorrupción. ▪ Normatividad de contratación Colombiana. ▪ Normatividad financiera. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economías, Ingenierías, Administraciones, Mercadeo.

TÍTULO I
NIVEL DIRECTIVO
DIRECTOR REGIONAL
PARTE E

PARTE GENERAL
Director Regional 002

PARTE ESPECÍFICA
Direcciones Regionales 004

Colpensiones

Nivel: **Directivo**	Denominación del cargo: **Director Regional**
Código: **120**	
Propósito del Cargo	Dirigir, orientar, coordinar y ejecutar, a nivel regional, la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de servicios y atención al ciudadano con calidad, bajo los lineamientos nivel nacional. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de La Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	8	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Dirigir las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección Regional con base en las directrices de la Presidencia y las Vicepresidencias.
2. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección Regional con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de La Empresa.
3. Dirigir las estrategias de servicio al cliente de la Dirección Regional, garantizando una oportuna y eficiente gestión.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia de Servicio.
5. Organizar el funcionamiento de la Dirección Regional, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección Regional de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad.
7. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios; según los canales de comunicación establecidos.
8. Participar en la definición, implementación y vigilancia de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos y que corresponden a la Dirección Regional en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia de Servicio.

9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que La Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección Regional.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes en la Dirección Regional, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
11. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección Regional de acuerdo con las determinaciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
12. 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 otra dependencia.
13. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutela interpuestas en contra de la empresa.
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 Regional.
15. 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.
16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia de Servicio, las demás dependencias o por los organismos externos.
17. Aplicar y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio propios de su competencia, en la regional y las seccionales que le correspondan.
18. Presentar informes de gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
19. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
20. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
21. 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.
22. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
23. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Macroproceso Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Direcciones Regionales	
Funciones Específicas	1. Aplicar el modelo de atención, orientación y asesoría de COLPENSIONES definido por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 2. Liderar la aplicación y controlar el cumplimiento del plan de aseguramiento de calidad en su jurisdicción. 3. Ejecutar el proceso de afiliación, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Asegurar el cumplimiento en la recepción, registro y respuesta de solicitudes y PQRS de los ciudadanos en los puntos de atención A, B y C, en los puntos de atención externos, atención regional y corresponsales de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos dispuestos por COLPENSIONES. 5. Asegurar la correcta utilización de los canales de atención a los grupos de interés dispuestos por COLPENSIONES en los puntos de atención A, B y C, en los puntos de atención externos, atención regional y corresponsales de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos dispuestos por COLPENSIONES. 6. Proponer la definición estratégica de la cobertura del servicio, la estrategia de aliados y el desarrollo de convenios de acuerdo con las características propias de la Región. 7. Coordinar la ejecución de los procesos y actividades realizadas por los puntos de atención en materia de servicio al ciudadano.. 8. Aplicar los formatos de encuestas personalizadas al afiliado, pensionado y empleador para evaluar la satisfacción de la atención recibida y de los servicios prestados por la Empresa. 9. Asegurar la protección de los derechos del ciudadano y el empleador, en los puntos de atención A, B y C, en los puntos de atención externos, atención regional y corresponsales de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos dispuestos por COLPENSIONES. 10. Liderar la aplicación y controlar las estrategias comerciales y de mercadeo, en su jurisdicción, establecidas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, a partir de las metas definidas en materia comercial, mercadeo y de servicio a nivel de producto, canal y territorio. 11. Administrar, controlar y hacer seguimiento a la fuerza comercial de acuerdo con los parámetros y prioridades

	definidas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 12. Divulgar el portafolio de productos y servicios de Colpensiones para cada grupo de interés, de acuerdo con las características propias de la Región, a través de los canales de atención, servicio y comercialización de su jurisdicción. 13. Efectuar la programación y visita a empleadores evaluando el nivel de gestión y cumplimiento. 14. Recibir, consolidar y Gestionar las necesidades de los Empleadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés frente a los productos y servicios ofrecidos por Colpensiones y escalar las necesidades de alto impacto propias de la Región. 15. Efectuar el seguimiento y velar por el correcto direccionamiento de las solicitudes de los ciudadanos, afiliados, aportantes y vinculados a través de los diferentes canales de comunicación. 16. Impartir instrucciones a los Puntos de Atención a su cargo, en relación con los procedimientos de radicación, clasificación y direccionamiento de solicitudes y requerimientos de los afiliados, pensionados, empleadores y vinculados. 17. Ejecutar los procesos asociados a los macroprocesos de gestión del apoyo organizacional y gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos por Vicepresidencia de Gestión Corporativa. 18. Gestionar y coordinar las actividades de apoyo del nivel central, de acuerdo a las directrices que para el efecto se impartan por las dependencias competentes. 19. Proponer alternativas de parametrización de los sistemas de soporte para la gestión de la Regional. 20. Generar planes de acción y mejora con respecto al resultado de indicadores de gestión y servicio de la regional correspondiente. 21. Proponer y/o ejecutar las jornadas de servicio, institucionales y educativas, de acuerdo a los lineamientos de la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, según las características propias de la región. 22. Atender y velar por el cumplimiento de todas las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 23. Brindar apoyo para el seguimiento y control de las metas establecidas en materia de Defensa Judicial de la Empresa, en la correspondiente circunscripción territorial, conforme a los lineamientos que imparta para el efecto la Gerencia de Defensa Judicial, así como efectuar el relacionamiento con los Despachos Judiciales.

	24. Analizar los resultados de las mediciones e indicadores de la gestión de la Dirección Regional y los Puntos de Atención a su cargo, así como proponer los planes de mejora a que haya lugar. 25. Proponer a la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano las estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad de los productos y servicios de la Empresa. 26. Identificar, gestionar y requerir las asignaciones presupuestales para atender las necesidades de la Regional y dar cumplimiento a las metas, planes y programas institucionales. 27. Administrar, controlar y hacer seguimiento a quienes desarrollen la Gestión de la Defensa Judicial en su circunscripción. 28. 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. 29. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de La Empresa. 30. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES. 31. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados ▪ Sistemas de calidad. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Derecho Administrativo ▪ Políticas públicas de personal.

Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economía, Ingenierías, Administraciones, Publicidad.

TÍTULO I
NIVEL DIRECTIVO
SUBDIRECTOR
PARTE F

PARTE GENERAL
Subdirector 002

PARTE ESPECÍFICA
Subdirecciones de Determinación 004

Colpensiones

Nivel: **Directivo**	Denominación del cargo: **Subdirector**
Código: **110**	
Propósito del Cargo	Implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos bajo su responsabilidad. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de La Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	10	Título profesional y título de postgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Funciones Generales

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Subdirección con base en las políticas y diagnóstico de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos empresariales que le corresponden a la Subdirección, 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 subdirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la subdirección, 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 subdirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad, deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la subdirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia.
7. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la subdirección.
8. Apoyar a la dirección en la coordinación, seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que La Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
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

subdirección.

10. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
17. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
18. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
19. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
22. 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.
23. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
24. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
25. 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.

Macroroceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencia relacionadas (a donde se aplica) Subdirecciones de Determinación	
Funciones Específicas	1. Asegurar que se atiendan los lineamientos referentes al proceso de gestión de determinación del derecho, dados por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, así como las instrucciones impartidas por la Dirección. 2. Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las directrices, normas y lineamientos dispuestas por COLPENSIONES, en los asuntos de su competencia. 3. Proferir y suscribir los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de Prestaciones Económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, así como los necesarios tendientes al logro de su efectividad, de conformidad con la normatividad vigente y estándares de calidad establecidos por la Empresa. 4. Resolver y suscribir los recursos de reposición y decidir la revocatoria directa de los actos administrativos que esta profiera, de oficio o a petición de parte. 5. Administrar y controlar las actividades a su cargo. 6. Participar, cuando la Empresa lo considere pertinente, en la definición de procedimientos y reglas de negocio para recibir, orientar, radicar, clasificar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de la Determinación del Derecho. 7. Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento con los parámetros de productividad y calidad establecidos por la Empresa. 8. Participar, cuando la Empresa lo considere pertinente, en la definición de los lineamientos y parámetros que deberán ser utilizados para la programación de la producción del área. 9. Atender y dar respuesta oportuna y de fondo, en los derechos de petición y a las acciones de tutela que le sean asignados y dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 10. Dirigir el envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados. 11. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos en la instancia que le corresponda.
Conocimientos	▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima

Básicos	Media con Prestación Definida. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Políticas públicas de talento humano.
Disciplinas Académicas	Derecho, administraciones, economías, contadurías, ingenierías, matemáticas, estadística, telemática, ciencias de la salud.

TÍTULO I
NIVEL DIRECTIVO
JEFE PUNTO DE ATENCIÓN
PARTE G

PARTE GENERAL
Jefe PAC 116

PARTE ESPECÍFICA
Jefe Puntos de Atención Colpensiones 118

Colpensiones

Nivel: **Directivo**	Denominación del cargo: **Jefe Punto de Atención A,B,C**
Código: **100**	
Propósito del Cargo	Dirigir, orientar, coordinar y ejecutar, a nivel local la implementación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para la prestación de servicios de atención al ciudadano con calidad. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	26	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
02	21		Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
01	14		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos procesos y procedimientos establecidos por la empresa para el eficiente y oportuno servicio a los usuarios externos e internos, de acuerdo a la responsabilidad del Punto de Atención.
2. Dirigir, coordinar y responder por la ejecución de los planes operativos del Punto de Atención definidos por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano.
3. Dirigir las estrategias de servicio al ciudadano del Punto de Atención, garantizando una oportuna y eficiente gestión.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Punto de Atención, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano.
5. Organizar el funcionamiento del Punto de Atención, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos del Punto de Atención de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad, deberes y derechos de los servidores públicos.
7. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
8. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y

respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde al Punto de Atención.

9. Participar en la definición, implementación y vigilancia de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden al Punto de Atención en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del Punto de Atención.
11. Dirigir la administración de los sistemas de información del Punto de Atención de acuerdo con las responsabilidades de la Empresa y los sistemas de información institucional.
12. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
13. 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.
14. 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.
15. 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 otra dependencia.
16. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutela interpuestas en contra de la empresa.
17. Ejecutar oportunamente las actividades requeridas para el recibo y la administración de los bienes recibidos en dación de pago, así como las demás acciones propias de la gestión del apoyo organizacional.
18. 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.
19. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
22. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
23. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
24. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
27. 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.

28. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia. 29. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 30. 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.

Macroproceso Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Puntos de Atención Colpensiones	
Funciones Específicas	1. Ejecutar las estrategias de gestión comercial y de gestión del ciudadano y el empleador de acuerdo con lo dispuesto por COLPENSIONES. 2. Aplicar el modelo de atención, orientación y asesoría de COLPENSIONES y el plan de aseguramiento de calidad definido por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 3. Adelantar las actividades de servicio al ciudadano, propias de cada Punto de Atención, de acuerdo con los procesos y protocolos impartidos por la Dirección Regional. 4. Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, en los términos y condiciones establecidas en el protocolo de servicio. 5. Dirigir las operaciones de afiliaciones, registro, novedades de afiliados, pensionados y empleadores, para ser remitidas a las áreas competentes de la Empresa y continuar con el trámite respectivo. 6. Asesorar y orientar a los ciudadanos que requieran el servicio de COLPENSIONES y garantizar la atención de los diferentes grupos de interés de manera oportuna y clara, teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Dirección Regional. 7. Participar en las actividades coordinadas desde el nivel central. 8. Cumplir con las políticas establecidas por la Empresa para el manejo documental. 9. Aplicar los lineamientos dispuestos por COLPENSIONES para la protección de los derechos del ciudadano y el empleador. 10. Aplicar el conocimiento y competencias adquiridas a través de planes de capacitación recibidos. 11. Asegurar el cumplimiento de todas las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 12. Promover la educación financiera de ciudadanos a través de sus

	labores de acompañamiento y asesoría sobre productos y servicios de COLPENSIONES. 13. Proponer a la Dirección Regional las estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad de los productos y servicios de la Empresa. 14. 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. 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 16. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES. 17. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados ▪ Sistemas de calidad. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Derecho Administrativo ▪ Políticas públicas de personal. ▪ Modelos de servicio.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería administrativa, Publicidad, economía administración contaduría.

TÍTULO II
NIVEL ASESOR
ASESOR

PARTE GENERAL
Asesor 001

PARTE ESPECÍFICA *002*
Presidencia
Vicepresidencias
Oficinas

Colpensiones

Nivel: Asesor Código: 200	Denominación del cargo: Asesor
Propósito del Cargo	Asesorar y asistir al directivo en la formulación de políticas y en la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con el macro proceso en que se desempeña el cargo y apoyar a las gerencias en aspectos técnicos y operativos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	21	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Asesorar en la implementación, control, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este ejerciendo las funciones, de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad aplicable.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan de acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos, para todos los procesos que le corresponden a la dependencia.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar y articular las dependencias, facilitando la gestión permanente del área donde se asigne el cargo.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan de acuerdo a los estándares de la empresa.
7. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
8. Ejercer, cuando sea solicitado, como interlocutor con otras dependencias para el desarrollo de proyectos, programas, planes, programas; de acuerdo con los acuerdos de servicios previamente establecidos y en cumplimiento de los procesos y normatividad vigente.

9. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
11. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
12. Asesorar la dependencia en el diseño de políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
14. Asesor la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la dependencia.
15. Articular y gestionar los macroprocesos y procesos que le designe el responsable del área.
16. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano.
17. Reportar periódicamente al líder del a dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
18. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, 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. Formular y dar 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.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	5	Título profesional y título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Articular iniciativas para la construcción y mejora de macroprocesos, procesos o subprocesos del área.
2. Asesorar en la implementación, control, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este ejerciendo las funciones, de acuerdo a las políticas de la Empresa y la norma.
3. Asesorar y articular el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la dependencia.
4. Organizar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, así como construir planes de mejoramiento cuando se requiera.
5. Articular y gestionar los macroprocesos y procesos que le designe el responsable del área.
6. Apoyar la dependencia en el diseño de políticas, directrices y lineamientos que le correspondan.
7. Asesorar al Jefe de la dependencia en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan de acuerdo a los estándares de la empresa.
8. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
9. Ejercer, cuando sea solicitado, como Interlocutor con otras dependencias para el desarrollo de proyectos, programas, planes, programas; de acuerdo con los acuerdos de servicios previamente establecidos y en cumplimiento de los procesos y normatividad vigente.
10. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los

servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.

12. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
13. Reportar periódicamente al líder de la dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
14. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
15. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
17. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la dependencia.
18. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
19. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
20. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Formular y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
23. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
24. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
25. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
28. 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.
29. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
30. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
31. 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.

Macroproceso Direccionamiento Estratégico	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Despacho del Presidente	
Funciones Específicas	1. Brindar asesoría en la definición y seguimiento a las políticas, lineamientos y directrices de La Empresa que orienten la gestión integral de la misma, en el marco de la planeación estratégica. 2. Asesorar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 3. Asesorar al Presidente en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y planes generales de La Empresa. 4. Asesorar a otras dependencias, cuando sea necesario, en el desarrollo y formulación de la política comunicativa e informativa para el conocimiento y comprensión de la ciudadanía sobre los proyectos y servicios que La Empresa ejecuta. 5. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión integral de La Empresa. 6. Asistir y participar, en representación del Presidente, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado. 7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión, propósitos y objetivos de La Empresa que le sean encomendados por el Presidente. 8. Asesorar el desarrollo y cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, según los lineamientos y normatividad establecida. 9. Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y seguimiento a los planes estratégicos de La Empresa. 10. Hacer el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que La Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Presidencia. 11. Asesorar al Presidente en la segunda instancia en el proceso de control disciplinario interno cuando se requiera. 12. Asesorar y apoyar los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados. 13. Asesorar la preparación, redacción y emisión de información relacionada con la gestión y las decisiones de La Empresa de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Presidente.

	14. Asesorar la presentación para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de La Empresa y sus modificaciones, en los periodos requeridos y según los lineamientos y normatividad establecida. 15. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios por parte del Presidente.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Comunicación Estratégica y Organizacional ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Medicina, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Educación, Publicidad, Comunicaciones, Periodismo.

Macroproceso: Direccionamiento legal	
Dependencias Relacionadas (a las que se aplica) Oficina Asesora de Asuntos Legales	
Funciones Específicas	1. Asesorar el diseño e implementación de estrategias orientadas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de La Empresa. 2. Asesorar en la estrategia y diseño 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. Aconsejar al despacho en el diseño e implementación de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra La Empresa. 4. Orientar al despacho en la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa. 5. Apoyar las acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de La Empresa. 6. 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. 7. Asesorar en los asuntos que sean requeridos para la gestión de los Beneficios Económicos Periódicos BEPS. 8. Brindar asesoría en la proyección de decisiones de trámite y fondo en segunda instancia sobre los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa y hacer efectivas las

	sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asesorar a la Vicepresidencia en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias de gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo del área.
Conocimientos Básicos	▪ Conocimientos en gestión del Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Derecho Administrativo y derecho laboral. ▪ Seguimiento de procesos. ▪ Elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Estadística. ▪ Gerencia Pública ▪ Estrategias de Planeación ▪ Administración pública
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Ingenierías, Medicina, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contadurias.

Macroproceso Gestión Comercial / Gestión del Ciudadano y el Empleador	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano	
Funciones Especificas	1. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de las políticas comerciales y de mercadeo, y realizar las recomendaciones en la materia a la alta gerencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias. 2. Asesorar a la Vicepresidencia en la planeación, definición, y coordinación de las estrategias comerciales para los usuarios, clientes, afiliados y demás grupos de interés que permitan satisfacer, de forma efectiva, sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 3. Asesorar a la Vicepresidencia en los cambios pertinentes y actualizaciones al modelo de servicio. 4. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de estrategias para la orientación del usuario interesado en los productos y servicios de la Organización en coordinación con las áreas competentes. 5. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de canales exclusivos de atención al vinculado para el suministro de información cierta, suficiente, clara y oportuna, que permita conocer el programa del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

	6. Brindar asesoría para establecer las políticas dirigidas a atender las solicitudes de los ciudadanos y los lineamientos del Sistema de Atención del Consumidor Financiero (SAC) de COLPENSIONES. 7. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del modelo de atención al cliente. 8. Hacer seguimiento a la gestión de las Gerencias, Direcciones a su cargo, y las Direcciones Regionales y Puntos de Atención. 9. Asesorar a la Vicepresidencia en la definición e implementación de las herramientas necesarias para supervisar y controlar la gestión de las Direcciones Regionales. 10. Brindar asesoría en la aprobación de la oferta de servicios de valor agregado al cliente en todas las etapas de la prestación del servicio por parte de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS. ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Políticas públicas de administración de personal ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas ▪ Estrategias TI
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Medicina, Matemáticas, Ciencias, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.

Macroproceso Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media	
Funciones Especificas	1. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de las políticas propias de su competencia, y realizar las recomendaciones en la materia a la alta gerencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias. 2. Participar en el monitoreo de los resultados de los indicadores de

	los procesos misionales a su cargo e impartir las directrices necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales. 3. Asesorar a la Vicepresidencia en la coordinación de las iniciativas necesarias para la correcta administración de la información. 4. Coadyuvar a la Vicepresidencia en la articulación de las áreas correspondientes con el propósito de asegurar la confiabilidad de la información que conforma la historia laboral para mantenerla disponible oportunamente para su uso y consulta. 5. Participar en el seguimiento de los resultados de las inversiones y los excedentes temporales de liquidez a cargo de la Administradora. 6. Asesorar a la Vicepresidencia en la definición de estrategias y directrices que permitan recuperar los dineros adeudados a la Administradora por todo concepto a través de la gestión de cobro. 7. Brindar asesoría a la Vicepresidencia para generar las acciones necesarias que aseguren la disponibilidad y financiamiento de recursos mediante la gestión del recaudo RPM, contribuciones pensionales y otros productos. 8. Brindar asesoría a la Vicepresidencia para verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias que garantizan la determinación y el cumplimiento de derechos de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media. 9. Asesorar a la Vicepresidencia para disponer de las acciones necesarias para asegurar la correcta administración de la nómina de pensionados que incluye el control permanente de la información y el registro de novedades para la liquidación de la mesada pensional. 10. Asesorar a la Vicepresidencia en el establecimiento de los mecanismos que permitan dar cumplimiento a la gestión de medicina laboral en los términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente. 11. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de políticas y estrategias para garantizar la confiabilidad de la información requerida para determinar los derechos de los ciudadanos en materia pensional, y medicina laboral. 12. Brindar apoyo y asesoría en el seguimiento de las diferentes actividades propias de las áreas a cargo de la Vicepresidencia. 13. Brindar apoyo a la Vicepresidencia para articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de las Gerencias, Direcciones y Subdirecciones a su cargo.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones.

	▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Políticas públicas de administración de personal ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas ▪ Estrategias TI
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Medicina, Matemáticas, Ciencias Naturales, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Telemática, Comunicaciones.

Macroproceso: Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencia Relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos	
Funciones Específicas	1. Brindar asesoría en el establecimiento de políticas y estrategias para la implementación del Servicio Social complementario de BEPS de conformidad con lo establecido en la ley. 2. Brindar orientación en la ejecución, seguimiento y control de los procesos de Administración del Servicio Social Complementario de BEPS. 3. Asesorar la formulación de instrumentos de seguimiento a los terceros que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, para realizar el control oportuno de la prestación del servicio. 4. Orientar la definición de lineamientos para la interlocución con las Instituciones que participan en la prestación del Servicio Social Complementario de BEPS, conforme a los objetivos y la capacidad operativa de La Empresa. 5. Elaborar y asesorar los lineamientos para la administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Asesorar el desarrollo de estrategias que promuevan la cobertura del Servicio Social Complementario de BEPS de acuerdo a las metas de la Empresa. 7. Asesorar sobre los lineamientos para la administración, funcionamiento y seguimiento de las redes de servicios que operan los BEPS, que propendan por la capacidad institucional y la factibilidad económica de los mismos.

	8. Asesorar la definición de estrategias de articulación de la operación del Servicio Social Complementario de BEPS, con las dependencias que apoyan la gestión para armonizar y mantener el modelo operativo de La Empresa. 9. Asesorar la definición de los principios, criterios y variables para analizar el mercado de potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de BEPS, que permitan la disposición de recursos y la capacidad operativa La Empresa. 10. Asesorar a las dependencias intervinientes en los procesos de BEPS sobre el control de información estadística y análisis de calidad de la gestión e información producida por las mismas para asegurar la oportunidad de la información y el control de gestión. 11. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos de competencia de la Gerencia, respetando el marco de la normatividad vigente y salvaguardando los intereses de La Empresa. 12. Asesorar en las políticas y estrategias para la gestión comercial del Servicio Social Complementario de BEPS, para dar cubrimiento progresivo a la población objetivo, enmarcada en los planes de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad de los BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Investigación y Gestión de Proyectos. ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Estadísticas ▪ Finanzas ▪ Derecho administrativo ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Medicina, Matemáticas, Ciencias, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Internacionales, Telemática.

Macroproceso Direccionamiento Estratégico / Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información	
Funciones Especificas	1. Asesorar y generar lineamientos, en los planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información. 2. Asesorar y orientar el registro oportuno, seguro y adecuado las transacciones referentes a los aportes a pensiones y a los inherentes a los BEPS. 3. Asesorar la elaboración del plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, así como la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa. 4. Participar en la definición las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan para garantizar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones. 5. Asesorar para el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos. 6. Asesorar y orientar sobre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral. 7. Asesorar el diseño de los procesos de evaluación e investigación de las diferentes metodologías e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, como de soporte lógico (software), físico (hardware), para el desarrollo de proyectos tecnológicos. 8. Asesorar y orientar sobre los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la Empresa. 9. Proponer estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, para garantizar la efectividad, de los bienes y de los servicios informáticos y

	fomentar el uso racional y apropiado de la infraestructura tecnológica. 10. Generar y asesorar los lineamientos para la construcción, documentación, implementación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, como de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa. 11. Asesorar el diseño y adopción de los procesos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información. 12. Asesorar sobre la administración de los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa. 13. Asesorar al Vicepresidente en la definición de objetivos, políticas, selección de estrategias de acción y metas misionales de la Empresa. 14. Brindar apoyo al Vicepresidente en la articulación de las Gerencias y Direcciones, para alcanzar los objetivos y metas establecidas. 15. Recomendar la aplicación de planes de desarrollo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas asignadas por la Empresa. 16. Asesorar, coordinar y articular la formulación y aprobación del plan estratégico de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos. 17. Brindar soporte en la elaboración, ajuste y evaluación, de los planes de acción y el presupuesto de la Empresa. 18. Participar y orientar en la elaboración y adopción de metodologías y procedimientos para la gestión presupuestal, así como la confección del presupuesto anual de la Empresa. 19. Participar y orientar el estudio, formulación, seguimiento y/o análisis, en coordinación con las áreas competentes, del diagnóstico organizacional de la Empresa. 20. Recomendar y orientar el seguimiento a los proyectos y el cumplimiento eficaz de las metas programadas. 21. Recomendar las metodologías de costeo que deba utilizar COLPENSIONES para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos, así como asegurar su medición. 22. Asesorar y articular con las áreas competentes, las acciones necesarias para poner en marcha las nuevas oportunidades de negocio aprobadas en la Empresa. 23. Asesorar, analizar y recomendar la priorizar de los proyectos de desarrollo e investigación de la Empresa. 24. Asesorar, elaborar y recomendar los estudios de nuevas oportunidades de negocio e investigaciones de mercados que

	sean convenientes para la Empresa y presentarlos para su aprobación. 25. Recomendar y participar en las acciones necesarias para la interlocución con los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Empresa, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información. 26. Recomendar las políticas y supervisar la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera COLPENSIONES para el desarrollo de sus actividades. 27. Asesorar al vicepresidente en la planificación y definición del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 28. Recomendar y orientar a las dependencias correspondientes en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa asegurando la entrega de los productos y servicios a los clientes. 29. Recomendar y orientar la definición y formulación de las metodologías para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en toda la organización. 30. Recomendar indicadores del sistema de gestión por procesos con el fin de contribuir a la operación de la Empresa. 31. Recomendar y participar en la adopción e integración las mejores practicas empresariales al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 32. Articular la implementación de la estrategia de divulgación de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 33. Apoyar a las dependencias correspondientes en la aplicación de los lineamientos para la gestión y control de los documentos y registros generados en los procesos. 34. Asesorar, recomendar y participar en el diagnostico y desarrollo de nuevos procesos y mejoras a través de la optimización de los mismos. 35. Elaborar metodologías que permitan identificar, describir, comprender y aplicar los procesos estratégicos, de negocio o misionales y administrativos o de apoyo de la organización controlando la gobernabilidad y arquitectura de los procesos. 36. Recomendar y elaborar procedimientos de simplificación del trabajo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 37. Proponer formulas que garanticen la asesoría a las diferentes áreas en la elaboración de las reglas del negocio, control de procedimientos y registros, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos del negocio.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social

	▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS. ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Políticas públicas de administración de personal ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas ▪ Estrategias TI
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Medicina, Matemáticas, Ciencias, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Internacionales, Telemática.

Macroproceso Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Funciones Especificas	1. Asesorar el diseño de las políticas propias de la competencia del área y realizar las sugerencias a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias. 2. Participar en las actividades de supervisión que se realicen en materia de logística para que de forma óptima y oportuna se realice el aprovisionamiento de la logística interna. 3. Asesorar a la Vicepresidencia en lo relacionado con las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución. 4. Apoyar la elaboración y ejecución del plan y cronograma de compras y adquisiciones de bienes y servicios de la Empresa. 5. Sugerir mecanismos para la supervisión de los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las normas previstas para el efecto. 6. Asesorar y orientar la política de estructuración de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el reglamento. 7. Asesorar la definición de las políticas y procesos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en la Empresa. 8. Liderar la gestión y la administración de los portales bancarios en los cuales se operan las transacciones de la Empresa, aplicando todas las novedades de roles de los usuarios, montos y transacciones. 9. Ejercer como líder funcional para la adecuada parametrización de los portales bancarios, de acuerdo con los roles de los usuarios definidos, las necesidades de la Empresa y las políticas de seguridad de la información previstas. 10. Ejercer la custodia de las claves y gestionar la administración de los dispositivos de seguridad que le sean asignados, necesarios para la administración de los portales bancarios. 11. Participar en la vigilancia de la administración de los recursos presupuestales y el disponible para realizar los pagos de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Participar en la supervisión y 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. 13. Sugerir mecanismos que permitan la coordinación con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen

	una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera. 14. Asesorar a la Vicepresidencia en el establecimiento de las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa. 15. Asesorar a la Vicepresidencia en el establecimiento de 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. 16. Asesorar a la Vicepresidencia en 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. 17. Participar en la supervisión del cumplimiento de los objetivos de la gestión del talento humano y desarrollo organizacional, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 18. Asesorar a la Vicepresidencia en la adopción de políticas y planes generales orientados a asegurar la disponibilidad del recurso humano competente y demás actividades relacionadas con el talento humano para el logro de los objetivos y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 19. Asesorar y sugerir modificaciones de ser necesarias al manual de funciones y perfiles por competencias para consideración de la Alta Gerencia. 20. Asesorar el desarrollo de los estudios en materia de planta de personal y escala salarial en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación y TIC, para presentar recomendaciones a los directivos.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS. ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Políticas públicas de administración de personal ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas ▪ Estrategias TI
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Medicina, Matemáticas, Ciencias, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Internacionales, Telemática.

Macroproceso Evaluación y Control de la Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales	
Funciones Especificas	1. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de las políticas propias de su competencia, y realizar las recomendaciones en la materia a la alta gerencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias. 2. Asesorar a la Vicepresidencia en la implementación de los sistemas de gestión de riesgos que requiera la Empresa para su funcionamiento. 3. Asesorar a la Vicepresidencia en la definición de las políticas, metodologías y procedimientos para la administración integral de los riesgos a los que está expuesta la Empresa. 4. Brindar asesoría a la Vicepresidencia en la medición de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la Empresa, (económicos, humanos y tecnológicos, entre otros) así como sobre la credibilidad y buen nombre de la Empresa, en caso de materializarse. 5. Asesorar a la Vicepresidencia en el establecimiento de mecanismos, procedimientos y metodologías para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de mercado, liquidez, operativos, contraparte, continuidad del negocio y seguridad de la información. 6. Asesorar a la Vicepresidencia en la administración de la gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. 7. Participar en la actualización y consolidación periódica de los mapas de riesgos de la Empresa, con base en la información entregada por las distintas dependencias. 8. Apoyar a la Vicepresidencia en la supervisión de la administración del Sistema de Registro de Eventos del Sistema de Gestión de Riesgos de la Empresa. 9. Asesorar a la Vicepresidencia en la coordinación y administración de los riesgos de fraude, corrupción, seguridad de la información y lavado de activos y financiación del terrorismo. 10. Asesorar a la Vicepresidencia en el monitoreo de la estrategia de seguridad de la Empresa enfocada a la prevención de los riesgos y a aumentar la capacitad de reacción rápida a posibles eventos de riesgo. 11. Participar en el seguimiento a los objetivos del Plan de Seguridad de la Empresa. 12. Brindar asesoría en la presentación del perfil de riesgos de la Empresa en los términos y condiciones definidos. 13. Asesorar a la Vicepresidencia en la medición y evaluación de los

	sistemas actuales de seguridad administrativa con el fin de identificar factores de riesgos, eliminar brechas y controlar los riesgos en la Organización. 14. Asesorar a la Vicepresidencia en la definición de estrategias que permitan hacer monitoreo permanente a los diferentes procesos de la organización, con miras a la identificación de desviaciones e irregularidades que permitan tomar las medidas pertinentes y asegurar la calidad operativa de la Empresa. 15. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño y control de los mecanismos necesarios para la detección de conductas indebidas que alteren la calidad y oportunidad de las actuaciones de la Empresa. 16. Asesorar a la Vicepresidencia en la definición y aplicación de las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de información de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS. ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Políticas públicas de administración de personal. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión. ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas ▪ Estrategias TI.
Disciplinas Académicas	Derecho, Administraciones, Economías, Contadurías, Ingenierías, Medicina, Matemáticas, Ciencias, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Internacionales, Telemática.

TÍTULO III
NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL MASTER
PARTE A

PARTE GENERAL
Profesional Máster 002

PARTE ESPECÍFICA
Todas las dependencias

Colpensiones

Nivel: **Profesional** Código: **320**	Denominación del cargo: **Profesional Máster**
Propósito del Cargo	Gestionar, orientar la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y subprocesos del área en que se desempeñen y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
08	96	Título profesional, título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
2. Proponer y diseñar métodos, instrumentos de seguimiento, control y evaluación y acciones de mejoramiento, de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional, en marcados en el SIG.
3. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la operación por procesos de la dependencia.
5. Estudiar y orientar la elaboración de informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando le sea encomendado.
6. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban.
7. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
9. Coordinar los procesos y procedimientos que le designe el responsable del área.
10. Gestionar y orientar iniciativas de mejoramiento o desarrollos de los sistemas,

aplicativos o instrumentos de gestión del área.

11. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
12. Proponer y orientar la formulación, modificación, implementación, documentación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
13. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
14. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
15. Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
16. Analizar y proyectar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Proponer, desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
18. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
19. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de le Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Adoptar y orientar herramientas de autoevaluación de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos.
21. Coordinar y gestionar procesos, proyectos y logro de metas que le sean asignados cumpliendo los lineamientos institucionales y estableciendo los acuerdos de servicio a que haya lugar con grupos internos, direcciones, gerencias entre otras dependencias.
22. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
23. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
24. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
25. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
26. Formular y asegurar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
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.

Nivel: **Profesional** **Código:** **320**	**Denominación del cargo:** **Profesional Máster**
Propósito del Cargo	Articular la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y subprocesos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	**Número de cargos en la planta**	**Requisitos de Estudio**	**Requisitos de experiencia**
07	165	Título profesional, título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Implementar los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Implementar instrumentos de seguimiento, control y evaluación y acciones de mejoramiento, de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores

de seguimiento de resultados y desempeño institucional, en marcados en el SIG.

3. Elaborar y actualizar, en coordinación con las áreas correspondientes, los manuales de procesos, documentación, procedimientos y demás elementos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer y desarrollar acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
5. Documentar la operación por procesos de la dependencia.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
7. Coordinar los procesos y procedimientos que le designe el responsable del área.
8. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando le sea encomendados.
9. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban.
10. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de le Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
11. Adelantar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
12. Participar en la preparación, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
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 dependencia respectiva.
14. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
15. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
16. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
17. Proponer, desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
18. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de le Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.

20. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
21. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
22. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
23. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
24. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
25. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
26. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
27. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
29. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
30. 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.
31. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
32. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
33. 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.

Nivel: Profesional Código: 320	Denominación del cargo: **Profesional Master**
Propósito del Cargo	Organizar las actividades y participar en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y subprocesos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
06	102	Título profesional, título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Recopilar, clasificar, ordenar y articular los insumos para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
2. Comparar modelos de gestión y operación que permitan la mejora continua de los procesos.
3. Revisar la articulación y coherencia de la operación por procesos de la dependencia.
4. Proponer y articular, los insumos para la elaboración de acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Coordinar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área.
7. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de le Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
8. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sea encomendados.
9. Adelantar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los

cuales se desarrollan las funciones asignadas.

10. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban.
11. Adelantar la acciones necesarias para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
12. 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 o vicepresidencia.
13. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
14. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
16. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de le Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivo.
18. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, 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. Participar y cumplir con 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.

Nivel: **Profesional**	**Denominación del cargo:** **Profesional Master**
Código: **320**	
Propósito del Cargo	Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y subprocesos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	144	Título profesional, título de posgrado. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Proponer acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
2. Preparar los insumos para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del área.
3. Ajustar los insumos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer herramientas, estrategias e instrumento de articulación para el desarrollo y mejoramiento de los planes, programas y proyectos.
5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Coordinar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área.
7. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control en relación con

las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.

8. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia.
9. Adelantar la gestiones que le sean encomendadas para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa.
10. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de le Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
11. Participar en las actividades encomendadas para la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia.
12. 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 o vicepresidencia.
13. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
14. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de le Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
17. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
18. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
19. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
20. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Cumplir con los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
23. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
24. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

25. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo. 26. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 27. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo. 28. 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. 29. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia. 30. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 31. 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.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Despacho del Presidente	
Funciones Específicas	1. Hacer propuestas para la definición y seguimiento a las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral en el marco de la planeación estratégica de La Empresa. 2. Organizar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos estratégicos en cabeza de la Presidencia, dirigidos al fortalecimiento y óptimo desempeño de La Empresa. 3. Participar en la creación y administración de los comités que sean liderados por la presidencia de La Empresa de acuerdo a las políticas establecidas. 4. Realizar actividades relacionadas con los estados financieros de La Empresa y los informes de gestión anual para aprobación de la Junta Directiva. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las funciones propias de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 6. Participar en ejercicios de planeación ambiental considerando la identificación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la operación de La Empresa. 7. Organizar la rendición de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones de carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados. 8. Participar en el desarrollo de las políticas de control de riesgos de

	lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas para el adecuado cumplimiento del objeto de La Empresa. 9. Participar en la proyección de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 10. Desarrollar las acciones encaminadas a la atención de los riesgos de mercado y la revelación de los responsables que realizarán estas labores en las diferentes dependencias de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 11. Participar en la ejecución de las políticas de comunicaciones de La Empresa, de acuerdo con los intereses de la misma y acorde con la política de comunicaciones determinada para el sector administrativo.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Administración Pública y Contratación Estatal.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administraciones, Ingenierías, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicaciones, Periodismo.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Planeación Estratégica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Planeación y Proyectos – Dirección de Prospectiva y Estudios	
Funciones Específicas	1. Realizar y/o revisar la elaboración, ajuste y evaluación de los planes de acción de la Empresa y el plan anticorrupción, en coordinación con el área responsable. 2. Articular y/o elaborar el plan estratégico de la Empresa. 3. Articular, consolidar y/o elaborar, con base en las metodologías definidas, del presupuesto anual de la Empresa, en coordinación con el área responsable. 4. Proyectar la modificación al presupuesto de la Empresa para ser presentado a la Junta Directiva, en coordinación con el área responsable. 5. Articular, consolidar y/o elaborar, con base en las metodologías definidas, el costeo de las actividades desarrolladas por la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos, en coordinación con el área responsable.

	6. Formular, aplicar, hacer seguimiento, así como apoyar la formulación y aplicación de la batería de indicadores de la Empresa, en coordinación con el área responsable. 7. Articular, consolidar y/o desarrollar la evaluación a la gestión institucional a través de los indicadores definidos para tal fin. 8. Articular, consolidar y/o elaborar el informe de gestión para la rendición de cuentas de la Empresa, en coordinación con el área responsable. 9. Ejecutar las acciones necesarias para la interlocución con los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Empresa. 10. Articular y consolidar la información que requieran los organismos de control, en el marco de las auditorias que practiquen, así como coordinar su disposición y entrega. 11. Articular, consolidar y/o elaborar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera COLPENSIONES para el desarrollo de sus actividades, en coordinación con el área responsable. 12. Desarrollar las metodologías para el cálculo actuarial del pasivo pensional para cada uno de los riesgos de invalidez, vejez y muerte, acorde con la Ley y la reglamentación de la Superintendencia Financiera de Colombia. 13. Desarrollar e implementar las reglas, metodologías y modelos para elaborar cálculos actuariales y proyecciones de aportes actualizados que requiera la Empresa para su operación. 14. Articular, consolidar y/o elaborar los procedimientos y las notas técnicas actuariales. 15. Desarrollar e implementar la metodología y realizar el cálculo actuarial de conmutación pensional. 16. Articular, consolidar y/o elaborar los modelos actuariales para el cálculo de primas de las rentas y micro seguros, así como proyecciones actuariales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 17. Prestar apoyo técnico a las dependencias de la Empresa para que apliquen correctamente las metodologías y modelos actuariales que utilicen en su operación. 18. Desarrollar e implementar el sistema de estadísticas de la Empresa. 19. Articular, consolidar, revisar y/o elaborar proyecciones demográficas, financieras y actuariales para identificar los futuros recursos y obligaciones de los diferentes riesgos. 20. Articular, consolidar, revisar y/o elaborar los estudios y análisis que permitan construir las tablas de mortalidad. 21. Articular, consolidar, revisar y/o elaborar estudios periódicos de investigación sobre el régimen de prima media y los servicios sociales complementarios, así como los demás que sean de relevancia para la gestión de la administradora. 22. Articular, consolidar, desarrollar y/o elaborar la encuesta de

	percepción de calidad de los productos y servicios ofrecidos por COLPENSIONES. 23. Desarrollar el estudio, formulación, seguimiento y/o análisis, en coordinación con las áreas competentes, del diagnóstico organizacional de la Empresa. 24. Articular, consolidar, revisar y/o elaborar los estudios relacionados con la estructura organizacional, el modelo operativo, los estudios de planta de personal, la escala salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, de acuerdo con la arquitectura de la Empresa, para someter a aprobación de las instancias competentes.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. ▪ Sistemas, métodos y procesos de evaluación y de control de gestión de riesgos y resultados. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad. ▪ Planeación y Prospectiva institucional. ▪ Conocimientos sobre Sistemas Pensionales y BEPS. ▪ Gestión actuarial.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Mercadeo, Economías, Administraciones, Matemáticas, Física, Contadurías, Estadística, Finanzas y Actuario.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Direccionamiento Legal	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Asuntos Legales	
Funciones Específicas	1. Desarrollar las estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la empresa. 2. Implementar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 3. Revisar jurídicamente los documentos que debe suscribir la Presidencia de la empresa, cuando esta lo requiera. 4. Participar en los procesos para suscripción de Convenios interinstitucionales e internacionales que suscribe la empresa con otras entidades gubernamentales o no gubernamentales con el objeto de desarrollar su misión.

	5. Participar en el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa. 6. Elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con el área correspondiente. 7. Proyectar, revisar y analizar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la dependencia acorde con los lineamientos jurídicos e institucionales de la Empresa. 8. Participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Vicepresidente. 9. Intervenir en actividades derivadas de la Secretaria de la Junta Directiva, de acuerdo a los procesos establecidos. 10. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 11. Mantener la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 12. Desarrollar estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 13. Proyectar herramientas conceptuales orientadas a unificar las actuaciones de intervención judicial y administrativa. 14. Aplicar los instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 15. Realizar la recolección, clasificación y procesamiento de la información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 16. Colaborar en el control para que el servicio de atención a consultas de interés jurídico se ofrezca con efectividad y pertinencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia, Gerencia y/ o Direcciones. 17. Intervenir en procesos de formación, capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la Empresa. 18. Realizar la consolidación y análisis de la información y elaborar el reporte a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte. 19. Intervenir la proyección de decisiones de trámite y fondo en segunda instancia sobre los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. 20. Participar en la revisión permanente de las reglas de negocio de la empresa. 21. Revisar la autenticidad de los actos administrativos y documentos expedidos por la oficina previo a la suscripción de copias autenticas. 22. Participar en la ejecución de políticas, planes y estrategias de gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo de la Vicepresidencia, Gerencias y Direcciones. 23. Representar judicial y extrajudicialmente a la administradora, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.

	24. Revisar y/o Proyectar los documentos que en ejercicio del control disciplinario interno sean competencia del Presidente de la empresa, en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 25. Revisar los actos administrativos para la firma del Presidente.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Derecho Laboral. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la superintendencia financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en Litigio. ▪ Estadística.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economías, Finanzas, Gobierno, Ciencias Políticas, Administraciones, Ingenierías.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Inteligencia de Negocios e Innovación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Prospectiva y Estudios - Dirección de Mercadeo	
Funciones Específicas	1. Intervenir en los proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad para la empresa. 2. Promover el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios para empleadores y realizar la investigación de mercados objetivos. 3. Desarrollar los estudios y análisis que permitan construir las bases de posibles nuevos negocios para COLPENSIONES. 4. Promover el desarrollo estratégico de la empresa, utilizando tecnología y datos para detectar oportunidades de nuevos negocios. 5. Promover el estudio y análisis de alternativas que generen para La Empresa, Eficacia operacional y agilidad comercial mediante servicios y

	procesos comerciales innovadores.
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Normatividad aplicable. ▪ Planeación estratégica. ▪ Mercadeo
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, Derecho, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Comunicaciones	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones	
Funciones Específicas	1. Proponer políticas, programas, planes, proyectos, estrategias y procesos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES, y para el manejo de la comunicación interna y externa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de la Empresa y el Gobierno Nacional. 2. Identificar los grupos de interés en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 3. Caracterizar los grupos de interés de la Empresa y proponer estrategias de relacionamiento con cada uno de ellos. 4. Establecer relaciones con los grupos de interés relevantes de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Identificar en que casos se deben establecer medidas para el mejoramiento de las relaciones con los grupos de interés, y proponerlas. 6. Identificar referentes y aliados para realizar un trabajo de cooperación y apoyo que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Empresa. 7. Adelantar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las acciones de notoriedad y visibilidad de la Empresa con los grupos de interés, que aporten al cumplimiento de la misión y objetivos de la Empresa. 8. Diseñar y proponer estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de las relaciones y la evolución hacia la gestión de vínculos con los grupos de interés de COLPENSIONES. 9. Orientar la implementación de las estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de los grupos de interés de COLPENSIONES. 10. Estructurar y proponer, con las dependencias, espacios de participación que permitan identificar iniciativas para el fortalecimiento de la Empresa. 11. Medir y evaluar la eficiencia de los espacios de participación que coadyuven a las iniciativas de fortalecimiento de la Empresa. 12. Gestionar las relaciones entre los diferentes medios de comunicación y COLPENSIONES. 13. Diseñar, identificar y analizar, en coordinación con las dependencias competentes, el plan de medios y el contenido de la información oficial de la Empresa que se divulgará a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de la Empresa y el Gobierno Nacional. 14. Monitorear y evaluar la eficiencia y efectividad del plan de medios

	establecido. 15. Gestionar, con las áreas competentes, las actividades requeridas para el manejo de las publicaciones de la Empresa. 16. Analizar y orientar, en coordinación con las áreas competentes el diseño, la imagen visual y el mensaje creativo de las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información tanto a clientes internos como externos. 17. Formular y proponer estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión de los productos y servicios que ofrezca COLPENSIONES, de conformidad con las políticas de la Presidencia y del Gobierno Nacional.
Conocimientos Básicos	▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistemas de gestión. ▪ Normatividad aplicable. ▪ Planeación estratégica. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Gestión y Servicio al Cliente ▪ Mercadeo ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas integrados de calidad y planeación estratégica.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, Derecho, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Administración de Sistemas de Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión	
Funciones Específicas	1. Diseñar y Desarrollar el Sistema Integrado de Gestión para articular el direccionamiento estratégico de La Empresa con la operación de los procesos. 2. Gestionar, orientar y ejecutar el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa asegurando la entrega de los productos a los clientes. 3. Desarrollar las metodologías para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en toda la organización.

	4. Diseñar, para presentar ante la alta dirección, los informes de evaluación del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento a las decisiones de mejora continua que allí se dispongan. 5. Supervisar en el Sistema Integrado de Gestión las prácticas definidas para el gobierno de datos y la seguridad de la información. 6. Implementar en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, los modelos que sean establecidos por las normas legales y regulatorias. 7. Definir y recomendar la adopción e integración de las mejores practicas empresariales al Sistema Integrado de Gestión de La Empresa. 8. Diseñar la estrategia de divulgación de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 9. Revisar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
Conocimientos Básicos	▪ Sistemas de gestión. ▪ Planeación estratégica. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Mercadeo, Economía, Administraciones, Contadurías, Finanzas.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Procesos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión	
Funciones Específicas	1. Evaluar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo con el diseño automático y físico de formularios y diagramas de flujo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 2. Establecer normas para la operación de los negocios en materia de

	gestión por procesos y sugerir modificaciones en su reglamentación, forma de operación y otras actividades que tiendan a mejorar los procesos de operación. 3. Asegurar y promover en los consultores de la Mesa de Apoyo Funcional (MAF), la atención efectiva y oportuna a las necesidades que surjan de los funcionarios de La Empresa. 4. Proponer y aplicar metodologías para la elaboración de manuales de procesos de la empresa. 5. Organizar actividades para la Administración de la herramienta de BPM. 6. Coordinar Brindar con las diferentes áreas la elaboración de las reglas de los negocios, de procesos, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos de los negocios. 7. Proponer y establecer los lineamientos para la implementación y estandarización de procesos de los negocios y la metodología correspondiente a su operativa con el fin de realizar la capacitación del personal correspondiente. 8. Realizar diagnósticos a nivel organizacional bajo el concepto de gestión de procesos de los negocios. 9. Optimizar los sistemas de gestión de la Empresa y sus negocios e integrar la información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocio. 10. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos. 11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 12. Participar en la estructuración y control de procesos contratados con terceros de acuerdo a las reglas de los negocios establecidas por La Empresa. 13. Intervenir en procesos de estructuración y administración de los Sistemas de Gestión en coordinación con las áreas responsables. 14. Ejecutar actividades que soporten los procesos de evaluación de acuerdo con las políticas de La Empresa. 15. Intervenir en la planeación estratégica y financiera de acuerdo al análisis sectorial, gestión de proyectos, resultados de planes de acción, gestión de sistemas de estadística y resultado de indicadores.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.

	▪ Administración Pública y Contratación Estatal. ▪ Comunicación Estratégica y Organizacional
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Administraciones, Ingenierías, Finanzas, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación, Periodismo.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Riesgos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales - Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información	
Funciones Específicas	1. Evaluar conjuntamente con los responsables los riesgos existentes en los procesos, identificándolos y priorizándolos a través de un ejercicio de valoración, teniendo en cuenta los factores propios del entorno, la naturaleza de la actividad de la empresa y el grado de implementación y efectividad de los controles existentes. 2. Supervisar la medición de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la empresa (económicos, humanos, entre otros), así como sobre la credibilidad y buen nombre de la empresa, en caso de materializarse. 3. Establecer los procesos y metodologías para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de mercado, liquidez, operativo, seguridad de la información y lavado de activos y financiación del terrorismo. 4. Revisar la actualización y consolidación periódicamente de los mapas de riesgos de La Empresa, con base en la información entregada por las distintas dependencias. 5. Monitorear permanentemente los riesgos, evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa. 6. Diseñar, programar y coordinar planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de La Empresa. 7. Desarrollar y presentar los manuales de políticas de administración de riesgos para aprobación de la Junta Directiva, y mantener permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y sobre los planes de manejo implementados. 8. Realizar el seguimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa. 9. Administrar el sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa y presentar los informes que se requieran. 10. Proponer políticas de gestión del riesgo y seguridad de la información.

	11. Aplicar y articular con las dependencias, la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes Sistemas de Información de COLPENSIONES. 12. Articular el mantenimiento y las pruebas del plan de continuidad del negocio. 13. Proponer y aplicar las herramientas y demás mecanismos que permitan mantener y mejorar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. 14. Proponer y desarrollar las medidas preventivas y correctivas que permitan proteger y custodiar la integridad y seguridad de la información de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Planeación y prospectiva Empresarial ▪ Modelación y simulación de riesgos.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Mercadeo, Economías, Administraciones, Matemáticas, Física, Contadurías, Estadística, Finanzas, Actuario.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Proyectos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Planeación y Proyectos	
Funciones Específicas	1. Diseñar e implementar prácticas, metodologías y herramientas estandarizadas en la administración de proyectos. 2. Desarrollar informes de desempeño del portafolio de proyectos. 3. Promover el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos definidos por La Empresa. 4. Intervenir en la planeación y organización de los proyectos que se ejecuten en La Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Administraciones, Economías,

Macroproceso: Gestión Comercial	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia Comercial - Dirección de Mercadeo – Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial	
Funciones Específicas	1. Realizar propuestas de segmentación y sub-segmentación para el grupo poblacional a cargo para orientar la generación de estrategias comerciales y de servicio de la empresa como administradora del RPM y de los BEPS. 2. Realizar el análisis de entorno y tendencias de mercado e industria a través de investigaciones y estudios puntuales como soporte al diseño de ofertas de valor, de conformidad con los lineamientos y procesos establecidos. 3. Realizar el análisis de información interna con base en la información oficial generada por la Vicepresidencia de Planeación y TIC (cifras, indicadores, estudios, comportamientos, entre otros). 4. Revisar las necesidades del segmento o grupo poblacional de la Empresa a su cargo con base en los análisis de comportamientos, hábitos, gustos y preferencias hallados en las actividades propias de investigación. 5. Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, u otros medios, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Generar y proponer estrategias comerciales (penetración, retención, fidelización) y de servicio definidas para el segmento a cargo fundamentadas en planes de acción concretos. 7. Identificar los recursos financieros requeridos para la implementación de las estrategias y acciones propuestas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado al segmento y el de otras áreas. 8. Articular y gestionar la consecución de insumos requeridos con las diferentes áreas de La Empresa a fin de lograr el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación de las estrategias y las ofertas de valor definidas. 9. Realizar la implementación de pruebas piloto de tal forma que se puedan anticipar eventos y ajustar posibles desviaciones respecto a lo planeado. 10. Hacer uso y proponer metodologías para la ejecución e implementación de proyectos alineados con políticas definidas por la Vicepresidencia de Planeación y TIC. 11. Implementar Estrategias y Ofertas de valor definidas de acuerdo con los lineamientos de la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 12. Proponer el diseño de herramientas de seguimiento e indicadores de gestión, que permitan la evolución de las acciones implementadas y un mejor análisis de la evolución del (los) segmentos(s) a su cargo. 13. Elaborar el cuadro de mando del Segmento alineado con la Políticas

	de seguimiento y control definidas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 14. Adelantar la evaluación del nivel de satisfacción del segmento a cargo, frente a los servicios ofrecidos y la calidad de los mismos, con el fin de identificar oportunidades de mejora que servirán de insumo para el planteamiento de las estrategias y ofertas de valor. 15. Documentar los procesos de investigación, diseño e implementación de estrategias y ofertas de valor de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental. 16. Desarrollar el modelo plan de medios, diseño, elaboración y medición de campañas de comunicación. 17. Realizar el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de la Empresa. 18. Aplicar las herramientas de medición de la gestión de mercadeo de acuerdo con la metodología definida por las dependencias competentes. 19. Ejecutar las estrategias de mercadeo y las campañas de comunicación dirigidas a los diferentes grupos de interés de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las competencias competentes. 20. Ejecutar y articular la ejecución de las jornadas institucionales, educativas y de servicio y demás actividades segmentadas dirigidas a los grupos de interés de la Empresa, de conformidad con sus competencias. 21. Intervenir en el diseño de las estrategias de comunicación por segmento para el desarrollo de campañas de educación, información y campañas estratégicas a través de contenido técnico, formativo, didáctico e ilustrativo, permitiendo relaciones eficientes con los ciudadanos o consumidores financieros, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 22. Diseñar campañas de divulgación sobre los beneficios que ofrece la Empresa del Régimen de Prima Media con prestación definida y de los Beneficios Económicos Periódicos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 23. Realizar la publicación y promoción de los diferentes productos y servicios acorde al mercado objetivo, para captar nuevos afiliados y conservar los existentes, según los lineamientos establecidos. 24. Articular la recepción y gestión de las necesidades de alto impacto de los Empleadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés frente a los productos y servicios ofrecidos por Colpensiones. 25. Aplicar las herramientas de medición de la gestión de comercialización y de acompañamiento empresarial de acuerdo con la metodología definida por las dependencias competentes. 26. Realizar el diseño y seguimiento de los programas y campañas de fidelización a fin de atraer, conservar y retener ciudadanos o consumidores financieros acorde con la segmentación definida por la Empresa. 27. Proponer actividades tendientes a motivar y educar a los afiliados, estableciendo grupos acordes a sus necesidades evaluando su resultado.

	28. Recomendar sobre la definición de los lineamientos y contenidos de las campañas de divulgación y educación dirigidas a los clientes externos, aportantes y contribuyentes, conforme a las estrategias comerciales y de comunicación de la Empresa. 29. Intervenir en el fortalecimiento del canal de comunicación directa con los usuarios (afiliados, aportantes y pensionados) actuales y potenciales, apoyados en el internet como herramienta de divulgación y permanente contacto, incorporando y desarrollando al mismo tiempo nuevas ayudas que permitan la interacción con los usuarios, según las necesidades detectadas, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 30. Efectuar el desarrollo de montajes y apoyo en el proceso de eventos institucionales y de relaciones públicas que se realicen dentro del marco estratégico de mercadeo, publicidad y comunicación. 31. Administrar la página web y mini sites, de acuerdo con los contenidos correspondientes a la gestión institucional y con los procesos establecidos. 32. Intervenir en la planificación y realizar la gestión comercial de empleadores y contribuyentes de acuerdo con los requerimientos como aclaración de cuentas de empleadores y contribuyentes, afiliaciones y requerimientos especiales. 33. Presentar y desarrollar propuestas para formular el plan de mercadeo acorde con los objetivos de la Empresa. 34. Desarrollar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en cualquiera de los segmentos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 35. Intervenir en los procesos de estructuración de las campañas publicitarias, informativas y educativas con las agencias de publicidad y agencias de medios, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 36. Participar en el diseño, formulación y ejecución de estrategias publicitarias para el incremento de la recordación de marca y posicionamiento de la marca en el mercado pensional, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 37. Participar en la definición de canales de comunicación óptimos y eficientes para establecer relación con los ciudadanos o consumidores financieros, acorde a la segmentación y los objetivos de la Empresa. 38. Ejecutar las diferentes campañas publicitarias dirigidas a cada segmento de clientes y según los procedimientos establecidos. 39. Desarrollar las piezas de comunicación impresas y virtuales de la Empresa, que permitan la divulgación de la información a clientes internos y externos. 40. Proponer estándares de medición de satisfacción y lealtad del ciudadano o consumidor financiero, según las necesidades detectadas y los lineamientos establecidos. 41. Proponer políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y

	comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información. 42. Desarrollar actividades que incentiven a los vinculados a seguir aportando y a optar por los beneficios ofrecidos por el mecanismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 43. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros, según los lineamientos establecidos por la Empresa. 44. Intervenir en el desarrollo de modelos que identifiquen las necesidades de los ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada. 45. Proponer estrategias y metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros. 46. Organizar la ejecución de las actividades que incentiven a los vinculados a seguir aportando y a preferir los servicios de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 47. Preparar el diseño de herramientas tecnológicas enfocadas a la gestión y medición comercial con ciudadanos, patrocinadores, vinculados, redes de servicio y terceros de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida. 48. Supervisar la elaboración de los estudios de mercado y de la etapa precontractual, de los potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales y/o periódicos del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos de La Empresa y la normatividad vigente. 49. Realizar las actividades requeridas para el apoyo al diseño y ejecución del plan comercial de la Administradora, de acuerdo con las necesidades de cada regional. 50. Proponer estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas. 51. Implementar las estrategias de comercialización y acompañamiento empresaria e identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora. 52. Intervenir en los procesos de capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la Empresa. 53. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo ▪ Sistemas Integrados de Calidad.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, derecho, publicidad, y Comunicación Social.

Macroproceso: Gestión del ciudadano y el empleador	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano - Dirección de Atención y Servicio - Dirección de Estandarización - Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS	
Funciones Específicas	1. Efectuar monitoreo y control del proceso de recepción de comunicaciones externas, las solicitudes, requerimientos o peticiones de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de los canales de atención al cliente. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con el procedimiento de envió de correspondencias externa. 3. Adelantar la gestión integral del servicio de atención al ciudadano, recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, tutelas y requerimientos. 4. Organizar, planificar y realizar visitas de seguimiento y control a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en los puntos de atención, para verificar en forma oportuna y detallada de la prestación del servicio. 5. Fomentar y consolidar una cultura de atención, respeto, servicio de calidad, protección de los derechos al ciudadano, información clara oportuna y veraz, de acuerdo al Sistema de Atención al Consumidor desarrollado por la Empresa. 6. Diseñar los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a los lineamientos de La Empresa y el marco de la normatividad vigente. 7. Desarrollar estrategias para la protección de los derechos del

	ciudadano y el cliente, fomentar su educación y formación para el ejercicio de sus derechos y el conocimiento de los beneficios y servicios que le presta la Empresa. 8. Direccionar y gestionar al interior de la Empresa las solicitudes de capacitación y asesoría realizadas por los empleadores y terceros. 9. Participar en la identificación, preparación y actualización de proyectos de inversión pública enfocados al mejoramiento de la plataforma tecnológica y de los servicios de las TICS, en especial lo relacionado con la página web. 10. Monitorear el desempeño técnico de los servicios Web mejorando el servicio tanto al cliente interno como externo. 11. Verificar que la respuesta al ciudadano o consumidor financiero sea clara, oportuna y completa frente a las peticiones, quejas y reclamos. 12. Proponer estrategias y políticas frente a la prestación del servicio, con el fin de evaluar la satisfacción del ciudadano o consumidor financiero. 13. Implementar las políticas y procesos establecidos por la alta dirección y ejecutar las acciones encaminadas a que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros. 14. Asegurar la debida diligencia en la prestación de los servicios al ciudadano, a fin de que estos reciban la información y/o atención respetuosa en desarrollo de los trámites que requieran. 15. Proponer el diseño de las estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo en los canales de atención definidos, con base en soporte técnico y teniendo en cuenta las propuestas de las Direcciones Regionales. 16. Desarrollar las estrategias de servicio de la Empresa, de acuerdo con las políticas adoptadas por la Junta Directiva y las orientaciones adoptadas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, con el propósito de asegurar la evolución cultural hacia el ciudadano. 17. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de aseguramiento de la calidad en la Regional. 18. Definir y desarrollar programas y proyectos de servicio tanto interno como externo, para asegurar el mejoramiento continuo de los índices de satisfacción de los ciudadanos o consumidores financieros y funcionarios. 19. Desarrollar programas y proyectos de servicio tanto interno como externo, para asegurar el mejoramiento continuo de los índices de satisfacción de los ciudadanos o consumidores financieros y funcionarios. 20. Articular el cumplimiento, seguimiento y control de las políticas y directrices de servicio en todos los canales de contacto, con el fin de asegurar altos niveles de satisfacción de los ciudadanos que demandan nuestros servicios. 21. Establecer las necesidades de medición de servicio, identificando

	oportunidades y acciones de mejora de la calidad del servicio. 22. Adelantar las actividades necesarias para la actualización y conservación del manual SAC. 23. Apoyar y asesorar las diferentes áreas de la Empresa para la aplicación y desarrollo de las etapas y elementos del SAC. 24. Validar que las mediciones efectuadas a la prestación del servicio en los diferentes canales, cumplan con los criterios y parámetros definidos por la Empresa. 25. Programar con la periodicidad establecida, el Comité del Sistema de Atención al Consumidor. 26. Participar en la definición de las políticas que deben aplicarse en el proceso cierre, jornada punto de atención. 27. Participar en el estudio previo de apertura de oficinas, estudio apertura de la oficina red y la gestión de apertura de nuevas oficinas de acuerdo con las necesidades identificadas. 28. Realizar las solicitudes para la apertura de puntos de atención, puntos de atención externos, red y requerimientos, y solicitud de materiales publicitarios de acuerdo con los procesos establecidos. 29. Proponer y ejecutar la metodología de atención en los puntos de la red, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano. 30. Realizar las gestiones necesarias para asegurar oportunidad y calidad en la entrega de reportes de semanas de cotización, asesoramiento y diligenciamiento de formatos de corrección de inconsistencias en los puntos de atención. 31. Participar en la definición de los espacios óptimos para la prestación del servicio y los tipos de oficinas según el tamaño de la población a atender para garantizar un servicio estándar al ciudadano o consumidor financiero, dando cumplimiento a los estándares y condiciones establecidas en la normatividad vigente. 32. Proponer estrategias, políticas y lineamientos orientados a satisfacer las expectativas y necesidades del ciudadano o consumidor financiero, frente a los servicios que presta la Empresa. 33. Establecer con las dependencias de la Empresa los acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero. 34. Participar en la definición y estructuración del proceso que permita mejorar los tiempos de respuesta al ciudadano o consumidor financiero. 35. Identificar situaciones críticas dentro del proceso de apertura y cierra de oficina. 36. Realizar seguimiento a los puntos de atención respecto al cumplimiento de los objetivos de la Empresa. 37. Dar apoyo a los puntos de atención a las necesidades de respuesta a los ciudadanos o consumidores financieros. 38. Mediar en la solución a requerimientos de complejidad que no puedan ser solucionados por los Agentes de Servicio en los puntos

	de atención. 39. Instruir a los nuevos servidores en los trámites y servicios que ofrece la Empresa siendo multiplicador de las decisiones y ajustes a los procesos definidos por la Empresa. 40. Ejecutar la metodología de atención en los puntos de la red, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero. 41. Fortalecer y consolidar una cultura de atención, respeto y servicio al ciudadano o consumidor financiero en los puntos de atención a nivel nacional. 42. Propiciar la protección de los derechos del ciudadano y el cliente, y fomentar su educación y formación en sus derechos, beneficio y servicios que presta la Empresa. 43. Diseñar estrategias y definir las políticas para establecer la metodología de encuesta para evaluar la satisfacción con la atención recibida y con los servicios prestados en los puntos de atención. 44. Realizar el seguimiento del sistema notificación al personal interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado de acuerdo con los procesos de la Empresa. 45. Definir y controlar la implementación de acciones de mejoramiento para mitigar las causas de reclamaciones de los ciudadanos, con el propósito de mitigar las fallas en el servicio, atender los requerimientos de entes fiscalizadores y diseñar acciones que promuevan el aumento de los niveles de satisfacción de los ciudadanos. 46. Intermediar con la Vicepresidencia de Operaciones RPM para la identificación y definición de requerimientos base tecnología. 47. Controlar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas. 48. Realizar seguimiento, control, y proponer mecanismos para superar las fallas en el proceso de radicación de las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros. 49. Estructurar, con los diferentes responsables de procesos, las reglas de negocio, los requerimientos de documentación e información pertinentes para cada trámite con el propósito de asegurar su adecuada radicación. 50. Asegurar la definición e implementación de los criterios de captura de información de los documentos necesarios en el proceso de radicación, en coordinación con las demás áreas de COLPENSIONES. 51. Gestionar la articulación del modelo de atención con los procesos estandarizados, para garantizar una correcta trazabilidad de las solicitudes por parte de las dependencias de COLPENSIONES. 52. Identificar fallas en el modelo de servicio que puedan impactar en los procesos estandarizados para la atención de solicitudes. 53. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la correcta

	digitalización de los documentos y que se asignen las correspondientes tipologías documentales de conformidad con las directrices de la Dirección Documental. 54. Diseñar y establecer herramientas y mecanismos que permitan verificar la completitud de la documentación presentada por el ciudadano, de acuerdo con el tipo de solicitud. 55. Monitorear la correcta aplicación de los protocolos establecidos para verificar la completitud de la documentación presentada por el ciudadano, de acuerdo con el tipo de solicitud. 56. Solicitar la complementación de los documentos y/o requisitos faltantes, si a ello hubiere lugar, para dar trámite a la solicitud formulada por el ciudadano. 57. Monitorear y controlar la verificación de la autenticidad e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud, de acuerdo al trámite establecido para tal efecto. 58. Establecer mecanismos y herramientas que aseguren el archivo de las solicitudes de los ciudadanos conforme a los términos legales y reglamentarios, cuando éste no allegue la información adicional requerida para atender su solicitud. 59. Monitorear y controlar que los mecanismos y herramientas establecidos para el archivo de las solicitudes de los ciudadanos se cumplan y sean efectivos. 60. Proponer herramientas y mecanismos para estandarizar los métodos de validación, requisitos y documentos necesarios para la activación de los trámites de la Empresa. 61. Articular los procesos para mantener estandarizados los métodos de validación, requisitos y documentos necesarios para la atención. 62. Participar en la supervisión de contratos con terceros, que le sean indicados por el superior, inherentes al proceso de radicación y validación documental. 63. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para asegurar información homogénea frente a validaciones documentales e información a requerir a los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés que deseen radicar un trámite o solicitud ante COLPENSIONES. 64. Atender y velar por el cumplimiento de las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 65. Garantizar que se mantenga constantemente actualizadas las mallas de validación documental necesarias para la radicación de trámites y solicitudes. 66. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Negocios Internacionales, Economías, Publicidad, Planeación y Desarrollo Social, Comunicación Social.

Macroproceso: Gestión de Financiamiento e Inversiones	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media –Gerencia de Financiamiento e Inversiones - Dirección de Ingresos por Aportes - Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos - Dirección de Inversiones - Dirección de Cartera – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Identificar el recaudo de las acreencias por concepto de aportes, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, cálculos actuariales, títulos pensionales, devolución de aportes y demás obligaciones a favor de la Empresa, a través del proceso de cobro administrativo, persuasivo y/o coactivo, que se adelante según las competencias establecidas en el Manual de Cobro de la Empresa y de conformidad con las funciones asignadas. 2. Desarrollar procesos orientados a recuperar los ingresos de aportes, títulos pensionales y contribuciones que no han sido pagados oportunamente por los responsables, para garantizar el financiamiento de las prestaciones económicas. 3. Gestionar la realización de acuerdos de o contratación de servicios con proveedores de información tanto internos como externos con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta. 4. Implementar el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia. 5. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo hasta agotar la vía gubernativa por concepto de bonos pensionales, cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de aportes y cuotas partes pensionales por cobrar. 6. Verificar el pago total o parcial producido por el deudor, determinando si se debe o no continuar con el proceso de cobro y si se debe o no modificar la LCD. 7. Realizar análisis de las condiciones económicas de las facilidades de pago concedido al deudor, entre ellas el plazo, la liquidación de la

	proyección de la deuda, etc. 8. Realizar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de títulos pensionales, liquidaciones financieras por reintegro, bonos pensionales, recuperación de semanas, cuotas partes pensionales, devolución de aportes, cálculos de rentabilidad, cálculos actuariales cobrados y aportes, según la competencia de la Gerencia en la cual desempeñe sus funciones. 9. Analizar el comportamiento histórico por concepto de ingresos y egresos que financian la seguridad social diferente de los aportes y realizar las proyecciones para cada vigencia. 10. Controlar la labor de gestión para el pago y reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes prevista en la ley y demás normas vigentes por pagar a terceros de acuerdo con los procedimientos y competencias de las Gerencias establecidos por la entidad. 11. Controlar el vencimiento, registrar e incorporar los recursos para la financiación de las prestaciones económicas provenientes de títulos pensiónales. 12. Realizar seguimiento a los diferentes Operadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los convenios acordados los cuales enmarcan la consolidación, conciliación, gestión de inconsistencias y entrega de información para su imputación en la historia laboral. 13. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento a políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa. 14. Dirigir, coordinar y/o participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos con el propósito de mejorar el recaudo de los aportes y otros conceptos al régimen de prima media. 15. Ejecutar y hacer seguimiento a las políticas que deben aplicarse en el proceso de recaudo de los aportes realizados por los beneficiarios del Fondo de Solidaridad – Programa de Subsidio al Aporte en Pensión (PSAP), desde el ingreso de las novedades por parte del Consorcio respectivo hasta el cargue de los subsidios aprobados y su posterior imputación en la historia Laboral. 16. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes que le corresponden. 17. Efectuar la liquidación de los Bonos por cobrar B y T, y la generación de las cuentas de cobro direccionadas a las entidades Emisoras y Contribuyentes de Bonos Pensionales, con el fin de garantizar la financiación de las prestaciones económicas reconocidas por La Empresa. 18. Desarrollar actividades para reconocer y pagar los Bonos Pensionales A, C y E a cargo de La Empresa de acuerdo con la normatividad aplicable para cada caso y modalidad, garantizando el estricto cumplimiento de los requisitos definidos por la normatividad vigente 19. Proyectar los actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normatividad legal.

	20. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de recaudo de aportes del programa BEPS. 21. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes, la gestión de contribuciones pensionales por cobrar y la gestión de cobro de otros ingresos que le corresponden, según las funciones asignadas. 22. Realizar la aplicación de las políticas relacionadas con los porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa, así como la comisión de administración. 23. Realizar el proceso de seguimiento a los procesos de conciliación e imputación de pagos con el fin de establecer los planes de acción respectivos según las funciones que se le asignen. 24. Realizar las gestiones con las demás entidades de otros regímenes con el fin de propender por el mejoramiento y la coordinación de acciones tendientes al mejoramiento del recaudo. 25. Gestionar la adopción de acuerdos o contratación de servicios con los Bancos. 26. Articular la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos con el propósito de mejorar la rentabilidad en las cuentas de recaudo de los aportes y otros conceptos de los recursos administrados por la Empresa. 27. Gestionar y hacer seguimiento permanente a los saldos de las cuentas bancarias relacionadas con todos los recursos de Colpensiones, con el fin de validar que no se excedan los límites de cupos financieros. 28. Gestionar la aplicación de la distribución y traslado de los recursos para cada uno de los portafolios que administra la Empresa, así como la comisión de administración. 29. Adelantar las actividades de administración e inversión de los dineros relacionados con los recursos que gestiona la empresa, a través de cuentas remuneradas o fiducia, de acuerdo con la norma vigente y las políticas definidas. 30. Realizar el seguimiento al portafolio de inversiones en relación con el cumplimiento de las políticas y los estándares de riesgos definidos. 31. Implementar las políticas de inversión previamente aprobadas por la Junta Directiva, la normatividad vigente o por los comités definidos para el efecto. 32. Proponer alternativas de reasignación de recursos basados en criterios de maximización de la rentabilidad y minimización del riesgo. 33. Proponer las políticas para el estudio y análisis de mercado de valores de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar políticas de inversiones previamente aprobadas. 34. Ingresar el registro contable de las operaciones del portafolio de inversiones y hacer seguimiento de las cuentas de depósitos remuneradas. 35. Solicitar la constitución o cierre de cuentas bancarias. 36. Generar y enviar diariamente el reporte del control de límites de cupos

	para mantener actualizada la información de los recursos de Colpensiones de acuerdo a los cupos aprobados por la Junta Directiva. 37. Verificar el valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en las cuales la Empresa deba manejar los recursos líquidos, de conformidad con las normas que lo regulen. 38. Realizar el seguimiento a la valoración de los portafolios de inversión y a los saldos en bancos en el encargo fiduciario 39. Gestionar la disponibilidad de los recursos a las cuentas pagadoras y correspondientes a los pagos de los códigos de descuento, nómina de pensionados y auxilios funerarios, previa autorización e instrucciones para tal efecto. 40. Apoyar la gestión para adelantar la solicitud de recursos al Ministerio de Trabajo orientados a cubrir el faltante en el pago de nómina de pensionados de La Empresa. 41. Apoyar la gestión relacionada con la solicitud de recursos al Ministerio de Trabajo para cubrir los gastos de administración y los pagos de los incentivos del mecanismo BEPS. 42. Calcular y validar el nuevo valor de la unidad del portafolio de inversiones del Servicio Social Complementario de BEPS. 43. Gestionar órdenes de pago para transferencias bancarias desde y hacia el encargo fiduciario. 44. Elaborar los Informes periódicos de mercado y coyuntura económica, que soportan la gestión de los portafolios de inversión. 45. Monitorear las estrategias de inversión ejecutadas por el encargo fiduciario, con el fin de validar que hayan sido efectuadas a precios de mercado y de acuerdo con los lineamientos definidos de seguridad, liquidez, solidez y rentabilidad. 46. Monitorear y controlar permanentemente los límites aprobados por la Junta Directiva y aplicados al régimen de inversión de los portafolios de la Empresa. 47. Registrar las compras y ventas de operaciones en el aplicativo de administración y valoración, asociadas a los portafolios de inversión. 48. Gestionar el cumplimiento operativo y funcional, derivado de los convenios, acuerdos y contratos a cargo de la dependencia. 49. Analizar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asociada a cada uno de los convenios, acuerdos y contratos bancarios y de fiducia. 50. Calcular la TIR del portafolio con la periodicidad requerida y de acuerdo a la metodología o segmentación de los portafolios de la Empresa. 51. Apoyar el proceso de pago de pensionados locales y en el exterior y evaluación de alternativas de nuevas metodologías de pago. 52. Actualizar los cupos operativos por sucursales a las entidades financieras, para atender los pagos a los nuevos pensionados, así como realizar su seguimiento y socialización a las áreas competentes. 53. Generar diariamente el informe de saldo de liquidez disponible de la empresa y remitirlo a las áreas competentes. 54. Analizar y proyectar el costo mensual de reciprocidad de los recursos ubicados en las cuentas bancarias por concepto de pago de nómina de

	pensionados. 55. Elaborar, analizar y realizar seguimiento al Flujo de Caja de los portafolios a cargo de la Empresa. 56. Identificar el valor y plazo para las respectivas inversiones, teniendo en cuenta la edad y género para la estructura del portafolio, como el valor de los aportes de los ciudadanos vinculados al programa BEPS. 57. Gestionar procesos de contratación de las entidades del sector financiero especializadas en la administración fiduciaria de portafolios de inversión, así como realizar su seguimiento periódico. 58. Gestionar los acuerdos y procesos de contratación de las entidades del sector financiero y de servicio que soportan la operación de pago de la Empresa, así como realizar su seguimiento periódico. 59. Apoyar los acuerdos con las entidades del sector financiero y de servicio que soportan la operación de recaudo de la Empresa, así como realizar su seguimiento periódico. 60. Aplicar las políticas para la gestión de cobro administrativo, de los créditos a favor de la Empresa según las funciones que le asignen. 61. Realizar las tareas de fiscalización con el fin de establecer cuáles son los montos de los aportes que no han realizado los empleadores en su debida oportunidad. 62. Llevar a cabo las acciones de cobro persuasivo de aportes hasta agotar la vía gubernativa. 63. Remitir a la dependencia competente la información que se requiera, en caso de iniciarse actuaciones judiciales relacionadas con la jurisdicción de cobro coactivo. 64. Realizar los estudios y análisis de las entidades que soliciten el otorgamiento de los identificadores de descuento a ser sometidos a aprobación del comité que se establezca para tal efecto. 65. Elaborar y/o revisar proyecto para resolver los recursos de reposición relacionados con el cobro persuasivo. 66. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de obligaciones a favor de La Empresa, previa autorización para tal efecto. 67. Generar y enviar los reportes que sean necesarios para mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar. 68. Verificar el valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en las cuales La Empresa deba manejar los recursos de los fondos, de conformidad con las normas que lo regulen. 69. Administrar los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información. 70. Elaborar el flujo de caja de los fondo de invalidez, vejez y muerte, régimen subsidiado, pagos a terceros (Empos y metales preciosos), Beps misional (devoluciones, expedición rentas vitalicias, otros). 71. Hacer seguimiento a los procesos operativos para la comunicación e intercambio de información con los terceros aportantes de recursos a las cuentas individuales BEPS. 72. Supervisar y controlar la validación de la información enviada por los

	terceros aportantes BEPS para iniciar procesos de conciliación. 73. Supervisar y controlar la elaboración de los archivos provenientes de terceros, de cara a la conciliación y aplicación en cuentas individuales. 74. Elaborar y analizar informes del recaudo por las diferentes variables que se definan como estratégicas y necesarias para garantizar la correcta operación. 75. Adelantar el seguimiento al registro de cuentas individuales de los movimientos diarios realizados a través del Sistema General de Pensiones (SGP) y terceros aportantes. 76. Elaborar y controlar los procesos de traslado de información y dineros provenientes de los nuevos terceros. 77. Ejecutar el proceso de recaudo en la definición y optimización de tiempos en procesos semiautomáticos que permitan la operatividad del recaudo para Patrocinadores y/o Aliados. 78. Realizar seguimiento a los diferentes operadores con el fin de garantizar el cumplimiento de los convenios acordados. 79. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de recaudo de aportes del programa BEPS. 80. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes, la gestión de contribuciones pensionales por cobrar y la gestión de cobro de otros ingresos que le corresponden. 81. Realizar la distribución y traslado de los recursos a liquidez para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración. 82. Orientar el registro contable de las operaciones del portafolio de inversiones, las cuentas de depósitos remuneradas y los registros relacionados con las cuentas de recaudo. 83. Apoyar al Gerente en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas, planes, proyectos e iniciativas de la Gerencia y las dependencias a su cargo. 84. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de la Planeación, la definición de prioridades, programas, planes y proyectos. 85. Proponer, al Gerente políticas, lineamientos y directrices sobre las materias asunto de su competencia. 86. Hacer seguimiento y apoyar la supervisión al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 87. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores y demás objetivos de la Gerencia. 88. Apoyar la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo reportados por las dependencias competentes. 89. Brindar apoyo a la Gerencia en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, así como realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Gerencia y sus dependencias. 90. Elaborar, en articulación con las direcciones, los informes de gestión, informes a entes de control, y solicitudes de información para entidades públicas, que deba ser suministrada por la Gerencia, así

	como realizar control de calidad a la información producida desde las direcciones. 91. Realizar los estudios, conceptos, oficios, análisis de información y proyectos que le sean solicitados por el Gerente, en los asuntos propios de competencia de la Gerencia. 92. Monitorear la información y las bases de datos de la Gerencia, realizar su análisis y facilitar la toma de decisiones oportunas en los asuntos propios de la Gerencia. 93. Procurar por el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos, para todos los procesos de la Gerencia. 94. Proponer el diseño de herramientas de seguimiento y control que permitan mantener actualizada la información respecto de las actividades de la Gerencia. 95. Recomendar al Gerente actividades de mejora a los servicios brindados por la dependencia y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 96. Prestar apoyo a las Direcciones de la Gerencia cuando así se requiera.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Operación Bancaria. ▪ Inversiones. ▪ Operación Tesorería. ▪ Riesgo de Crédito. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Finanzas, Relaciones Internacionales, Estadística, Matemáticas, Ingenierías, Comercio Exterior.

Macroproceso: Administración de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media –Gerencia de Administración de la Información - Dirección de Historia Laboral - Dirección de Afiliaciones - Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos -Gerencia de Administración de Cuentas Individuales	
Funciones Específicas	1. Revisar y consultar la información contenida en los aplicativos y bases de datos puestos a su disposición y realizar todas las validaciones correspondientes (afiliación, vinculaciones iniciales, vinculación en cabeza del empleador, traslado régimen, traslados de entidades del régimen de prima media, anulaciones, retractos y actualización de datos, de los afiliados a partir de la suscripción de formulario) y demás registros que generen un impacto en la misma. 2. Controlar la atención y dar respuestas oportunas y de fondo, en los asuntos de su competencia (derechos de petición, acciones de tutela) así como dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 3. Proponer, desarrollar y apoyar el control de los procesos de la dependencia, los indicadores de gestión y ejecución, los manuales de procesos, las matrices de riesgos, así como el análisis de cifras que se requieran. 4. Verificar y controlar que el proceso de sincronización de bases de datos y el proceso de multivinculación se adelante dentro los plazos definidos por la Empresa. 5. Liderar, de ser pertinente, los equipos de trabajo que le sean asignados por el jefe inmediato con miras al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área. 6. Levantar información en campo de la ejecución de los procesos (ANS, Indicadores, matriz de riesgo, entre otros) para tabular resultados que permitan establecer acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento. 7. Efectuar el análisis de calidad y revisar la información de los PQRS gestionados por el área. 8. Proponer procesos o mejoras en los mismos que permitan ordenar y controlar los procesos de afiliación, vinculaciones iniciales, traslados de régimen, multivinculados y vinculación, retractos y anulaciones, entre otros. 9. Realizar seguimiento y auditoria, con el área competente o proveedor, a los procesos automáticos que se realizan de afiliación según los lineamientos y normatividad establecida. 10. Efectuar el control y seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de las redes prestadoras de servicios o terceros contratados, de acuerdo a los lineamientos institucionales, los protocolos o acuerdos realizados y los procesos y procedimientos definidos. 11. Dar cumplimiento a las políticas y estrategias para la operación del

	Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 12. Gestionar las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos- BEPS. 13. Adelantar el seguimiento y control de los topes máximos y mínimos de los ahorros establecidos para el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 14. Entregar oportunamente información estadística a los procesos que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS y establecer los estándares para realizarlo. 15. Proponer los estándares de calidad necesarios para el registro de las operaciones del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, estableciendo las diferencias y gestionando las correcciones a que haya lugar. 16. Actualizar y hacer seguimiento a los saldos de las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 17. Proponer metodologías para el registro y contabilización de aportes en cuentas Individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 18. Tramitar las solicitudes de pre vinculación, modificación de datos y/o novedades de los vinculados y beneficiarios del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo a los parámetros establecidos. 19. Gestionar y registrar de forma oportuna, segura y adecuada las transacciones referentes a los ahorros del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 20. Adelantar la conciliación de la información de vinculación y ahorros de las cuentas individuales de la operación de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Publicidad, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Planeación y Desarrollo Social, Economías, Estadísticas, Matemáticas, Medicina, Enfermería Superior.

Macroproceso: Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media -Gerencia de Determinación de Derechos - Dirección de Prestaciones Económicas - Subdirección de Determinación - Dirección de Medicina Laboral – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Apoyar y gestionar la planeación, diseño y ejecución de los procesos y procedimientos, así como de las labores administrativas de la dependencia. 2. Controlar la ejecución presupuestal de la dependencia. 3. Adelantar actividades dentro de todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la dependencia. 4. Verificar y consultar la información contenida en todos los aplicativos y bases de datos puestos a su disposición, realizar todas las validaciones correspondientes, así como analizar toda la documentación obrante en el administrador documental o sistema de administración y gestión y las demás validaciones de acuerdo a las instrucciones impartidas. 5. Valorar en forma integral las pruebas documentales obrantes en los expedientes asignados a su cargo. 6. Solicitar las pruebas necesarias para la correcta solución de las pretensiones elevadas por los afiliados y/o peticionarios haciendo uso de los medios puestos a su disposición. 7. Controlar la atención y dar respuestas oportunas y de fondo, en los asuntos de competencia del área, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 8. Participar en la generación del proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que desarrolla la dependencia. 9. Atender los PQRS, Tutelas y requerimientos de los entes de control. 10. Participar en los proceso de inducción, reinducción y/o capacitación a servidores públicos y demás involucrados en coordinación con las dependencias pertinentes. 11. Presentar propuestas y participar en la formulación de políticas y reglas de negocio para el proceso. 12. Medir continuamente la ejecución de los procesos y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución, a fin de que la dependencia pueda implementar proyectos de mejoramiento. 13. Efectuar la validación de los datos de los afiliados y/o peticionarios que figuren en los expedientes asignados a su cargo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 14. Remitir al área competente la información relacionada con los ingresos a nómina para que surta el proceso de notificación de los actos

	administrativos que la reconocieron, dentro de los tiempos o periodos establecidos. 15. Cumplir con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones. 16. Cumplir los términos de calidad y oportunidad establecidos para el estudio y proyección de los actos administrativos, de acuerdo al reparto que le sea asignado. 17. Enviar a revisión del servidor encargado, los proyectos de actos administrativos y demás documentos elaborados en el desarrollo de las actividades a su cargo. 18. Sustanciar los proyectos de actos administrativos y recursos interpuestos conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen el Sistema General de Pensiones y a las directrices, circulares y reglas de negocio emitidas por Colpensiones, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable en cada uno de los casos asignados. 19. Validar que el estudio jurídico y la sustanciación de los actos administrativos se realizaron de acuerdo a las normas aplicables y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por Colpensiones. 20. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean repartidos o asignados para el efecto. 21. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas, dentro de los estándares de calidad y oportunidad de La Empresa. 22. Proponer acciones de mejora respecto a las inconsistencias encontradas en la sustanciación y elaboración de los actos administrativos de reconocimiento o de recursos, encaminadas a optimizar la calidad y oportunidad de los mismos. 23. Cumplir las metas de producción asignadas de acuerdo al reparto y a los procedimientos establecidos. 24. Estudiar, auditar, aprobar, ordenar el pago y controlar, las solicitudes de subsidio por incapacidad temporal. 25. Estudiar, aprobar y/o auditar, las solicitudes de calificación de la pérdida de capacidad laboral. 26. De conformidad con el perfil y las competencias profesionales, auditar y conceptuar los dictámenes de primera oportunidad, por medio del cual se determina la pérdida de la capacidad laboral, la fecha de estructuración y el origen de la enfermedad o del accidente. 27. Revisar y aprobar las solicitudes presentadas en relación con el pago de honorarios, gastos de traslado, exámenes médicos y paraclínicos solicitados por las Juntas de Calificación de Invalidez en resolución a las controversias o apelaciones dadas a los dictámenes médicos. 28. Ejecutar, controlar, revisar, aprobar y auditar, las solicitudes presentadas en relación con el reconocimiento y pago de honorarios, gastos de traslado, exámenes médicos y paraclínicos solicitados por las Juntas de Calificación de Invalidez en resolución a las controversias o apelaciones dadas a los dictámenes médicos laborales sobre los

	orígenes, perdidas de la capacidad laboral o estado de invalidez y fechas de estructuración. 29. Presentar, a nombre de Colpensiones, los recursos a que haya lugar ante las Juntas de Calificación. 30. Analizar e identificar si hay o no lugar al reconocimiento de los gastos de traslado de un acompañante para el afiliado o pensionado que deba trasladarse a una ciudad diferente a su domicilio para asistir a la citación de las Juntas de Calificación para valoración médica. 31. Revisión y aprobación de las solicitudes presentadas en relación con los recobros o reembolsos de otros gastos derivados de otras prestaciones o gastos administrativos generados por otras entidades administradoras de la seguridad social (ARL, EPS, RAIS) o empleadores o trabajadores independientes. 32. Cumplir con las metas dispuestas por la dependencia dentro de los estándares de calidad y oportunidad; consolidar y analizar los resultados de las mismas, e identificar las causas y acciones de mejora. 33. Revisar y depurar la información disponible e identificar los casos susceptibles de ser procesados por el software automático. 34. Realizar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la información de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones que deben ser procesados a través del liquidador automático y para mejorar el proceso automático de reconocimiento. 35. Preparar la información para el cargue en el software automático 36. Corregir la información susceptible de modificación, cuando en el procesamiento automático se presenten inconsistencias. 37. Definir y proponer nuevos desarrollos funcionales del liquidador de reconocimiento para mejorar el proceso en la decisión manual y automática, de acuerdo a los requerimientos que efectúen las dependencias. 38. Elaborar y ejecutar pruebas que garanticen el funcionamiento de los nuevos desarrollos que se implementen en la herramienta de reconocimiento. 39. Implementar los nuevos desarrollos funcionales del liquidador de reconocimiento para mejorar el proceso en la decisión manual y automática, de acuerdo a los requerimientos que efectúen las dependencias competentes. 40. Validar la aplicación de las reglas de negocio y lineamientos para el otorgamiento, liquidación y entrega de los incentivos periódicos y puntuales del servicio social complementario de Beneficios Económicos – BEPS. 41. Gestionar el reintegro de recursos del SGP (RPM y RAIS) y a terceros, que hayan sido trasladados a BEPS. 42. Gestionar el ingreso de los beneficiarios del programa BEPS a otros servicios sociales complementarios, previa validación del cumplimiento de requisitos y de acuerdo a las políticas establecidas por el administrador fiduciario del servicio social complementario. 43. Realizar seguimiento a la atención de reclamaciones por parte de los ahorradores beneficiarios del seguro de vida BEPS ante la aseguradora.

	44. Realizar seguimiento al pago de los valores asegurados a los ciudadanos beneficiarios del seguro de vida BEPS. 45. Proponer, desarrollar y controlar el proceso de entrega y retiro de los beneficiarios del programa BEPS y otros servicios sociales complementarios. 46. Desarrollar los procesos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de beneficiarios BEPS de acuerdo a los procesos y normatividad vigente. 47. Realizar seguimiento a la entrega de los pagos no realizados a los beneficiarios del programa BEPS y otros servicios sociales complementarios de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Nómina. ▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Ingenierías, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Enfermería Superior, Medicina o Relaciones económicas internacionales.

Macroproceso: Cumplimiento de Derechos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media -Gerencia de Determinación de Derechos - Dirección de Nómina de Pensionados – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Apoyar y gestionar la planeación, diseño y ejecución de los procesos, así como de las labores administrativas de la dependencia. 2. Controlar la ejecución presupuestal de la dependencia. 3. Adelantar actividades dentro de todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la dependencia. 4. Verificar y consultar la información contenida en todos los

	aplicativos y bases de datos puestos a su disposición, realizar todas las validaciones correspondientes, así como analizar toda la documentación obrante en el administrador documental o sistema de administración y gestión y las demás validaciones de acuerdo a las instrucciones impartidas. 5. Valorar en forma integral las pruebas documentales obrantes en los expedientes asignados a su cargo. 6. Solicitar las pruebas necesarias para la correcta solución de las pretensiones elevadas por los afiliados y/o peticionarios haciendo uso de los medios puestos a su disposición. 7. Controlar la atención y dar respuestas oportunas y de fondo, en los asuntos de competencia del área, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 8. Participar en la generación del proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que desarrolla la dependencia. 9. Atender los PQRS, Tutelas y requerimientos de los entes de control. 10. Participar en los proceso de inducción, reinducción y/o capacitación a servidores públicos y demás involucrados en coordinación con las dependencias pertinentes. 11. Presentar propuestas y participar en la formulación de políticas y reglas de negocio para el proceso. 12. Medir continuamente la ejecución de los procesos y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución, a fin de que la dependencia pueda implementar proyectos de mejoramiento. 13. Efectuar la validación de los datos de los afiliados y/o peticionarios que figuren en los expedientes asignados a su cargo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 14. Proponer, desarrollar y controlar el proceso de cierre y salidas de nómina de pensionados. 15. Apoyar al área en el seguimiento al cumplimiento de las normas legales reglamentarias, disposiciones internas, de los procesos. 16. Desarrollar los procesos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de pensionados de la Administradora de acuerdo con las metas establecidas por la empresa y presentar los informes correspondientes. 17. Realizar el seguimiento del envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados, de acuerdo a los procesos y normatividad vigente. 18. Registrar en el aplicativo las novedades de mayor complejidad de conformidad con el proceso establecido, la responsabilidad y naturaleza del cargo. 19. Verificar que el proceso de liquidación de la nómina de pensionados se adelante dentro los plazos definidos por la Administradora. 20. Controlar los movimientos de registros y cifras de la base de datos de la nómina de pensionados. 21. Organizar con el área competente el reintegro de las mesadas no cobradas, según los lineamientos y normatividad establecida.

	22. Participar en los procesos de reajuste de las pensiones garantizando que se efectúe en los términos establecidos por la Ley. 23. Efectuar el análisis de calidad y revisar la información de los datos de nómina y de las novedades que fueron incluidas durante cada uno de los periodos de digitación, presentando los informes correspondientes. 24. Proponer el desarrollo de los procesos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de pensionados de la Administradora, así como participar en el proceso de las novedades que se aplican en nómina cumpliendo las metas señaladas por la Organización. 25. Realizar seguimiento, con el área competente, al reintegro de las mesadas no cobradas, según los lineamientos y normatividad establecida. 26. Interactuar con todas las dependencias de Colpensiones y entidades involucradas en el proceso de pago de mesadas pensionales, proponiendo a la Gerencia de Nómina las estrategias y convenios que garanticen el pago oportuno, según los lineamientos y Normatividad establecida. 27. Participar en la definición de políticas y estrategias para implementar y sostener el modelo operativo del Servicio Social Complementario de BEPS, conforme a las metas institucionales, en el marco de la normatividad vigente. 28. Diseñar estrategias para garantizar el control operativo de la gestión realizada frente al Servicio Social Complementario de BEPS, en condiciones de eficiencia y; oportunidad conforme a las directrices institucionales y los procesos establecidos. 29. Elaborar modelos proyectivos para la estimación de los aportes, subsidios y rendimientos financieros de los vinculados al modelo de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos establecidos para tal fin. 30. Realizar seguimiento y control a los trámites relacionados con el Servicio Social Complementario de BEPS y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 31. Adelantar el trámite y gestión de los incentivos periódicos, conforme a los lineamientos institucionales en el marco de la normatividad vigente. 32. Realizar las consultas y análisis de la información necesaria para el control de la gestión frente al Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos establecidos. 33. Efectuar el análisis de costos del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente. 34. Elaborar las respuestas a los requerimientos sobre el Servicio Social Complementario de BEPS, basado en criterios técnicos y el acatamiento de las disposiciones legales vigentes. 35. Elaborar e Implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento

	al cumplimiento de los compromisos y requerimientos exigidos a los proveedores que operan la red del Servicio Social Complementario de BEPS, que permitan la obtención y análisis de información de forma oportuna. 36. Analizar y operar los requerimientos administrativos, técnicos y de infraestructura de las demás dependencias de la empresa frente a la operación de las redes del Servicio Social Complementario de BEPS, para mejorar la prestación del servicio de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 37. Efectuar el control del seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de las redes prestadoras de servicios o terceros contratados, de acuerdo a los lineamientos institucionales, los protocolos o acuerdos realizados y los procesos y procedimientos definidos. 38. Certificar y controlar los puntos de operación de las redes de servicio que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, garantizando la atención y satisfacción del usuario de acuerdo a los convenios de servicio y los procesos y procedimientos establecidos. 39. Analizar la ubicación y operación de las Redes de Servicios que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, para satisfacer la demanda de servicios esperada de acuerdo a los lineamientos institucionales. 40. Adelantar el seguimiento a la operación de las Redes del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos. 41. Analizar la información producida por la empresa para la toma de decisiones en el seguimiento a las redes de servicio que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los protocolos definidos. 42. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos, patrocinadores, redes de servicio y terceros según los lineamientos establecidos por la Empresa, de manera articulada con las dependencias correspondientes. 43. Desarrollar modelos que identifiquen las necesidades de los ciudadanos, los vinculados, los patrocinadores, las redes de servicio y terceros, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada. 44. Realizar el seguimiento a los procesos de conciliación y compensación que las redes de recaudo efectúan en desarrollo del servicio social complementario – BEPS. 45. Articular con las redes de recaudo que operan el servicio social complementario - BEPS las actividades de tipo técnico que sean requeridas para la operación del servicio de recaudo y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Nómina. ▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Ingenierías, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Enfermería Superior, Medicina o Relaciones económicas internacionales.

Macroproceso: Servicios de Valor Agregado	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia Comercial - Dirección de Mercadeo	
Funciones Específicas	1. Proponer el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios para empleadores, afiliados, vinculados y demás grupos de interés. 2. Gestionar y orientar los estudios y análisis que permitan identificar nuevos negocios para COLPENSIONES. 3. Identificar estrategias que generen valor agregado a los servicios de la Empresa 4. Gestionar y orientar el desarrollo de actividades de evaluación de los productos ofrecidos por la Empresa para identificar oportunidades de mejora 5. Identificar herramientas que permitan medir el impacto y eficacia de los nuevos productos y/o servicios implementados por la Empresa. 6. Formular metodologías de priorización y evaluación de productos que permitan tomar decisiones sobre la implementación de nuevos productos y servicios acordes con los planes, programas y proyectos de la Empresa
Conocimientos Básicos	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Ingenierías, Ciencia Política, Derecho, Finanzas.

Macroproceso: Gestión de la Defensa Judicial	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Defensa Judicial - Dirección de Procesos Judiciales - Dirección de Acciones Constitucionales	
Funciones Específicas	1. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 2. Revisar la respuesta ante la jurisdicción, a las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa, con base en la información suministrada por el área competente.

	3. Intervenir en la elaboración y unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa. 4. Adelantar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la empresa. 5. Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley. 6. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Conocimientos en el Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Derecho Laboral. ▪ Conocimientos en Litigio. ▪ Planeación estratégica. ▪ Estadística.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Administraciones, Ingenierías.

Macroproceso: Gestión de Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales - Dirección de Gestión del Talento Humano - Dirección de Desarrollo del Talento Humano	
Funciones Específicas	1. Participar, analizar técnicamente y hacer seguimiento al desarrollo de estudios relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa. 2. Gestionar la elaboración, actualización y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales. 3. Proponer y participar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa.

	4. Analizar técnicamente y proponer en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa. 5. Proponer y proyectar los ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones. 6. Proponer, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la gestión de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa 8. Preparar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección, promoción y sucesión para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con los perfiles solicitados. 9. Proponer y desarrollar las actividades necesarias para proveer el personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes. 10. Analizar y tramitar solicitudes de selección de personal de acuerdo con la estructura, la planta y el manual de funciones de la empresa. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. 12. Realizar, articular y revisar los requerimientos, actividades y trámites del proceso de vinculación de los servidores públicos y la contratación de aprendices SENA. 13. Elaborar y/o revisar los actos administrativos correspondientes al proceso de vinculación de servidores públicos y contratación de aprendices SENA. 14. Hacer seguimiento a la realización de los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 15. Comunicar a las áreas involucradas en el proceso, las vinculaciones y desvinculaciones de servidores de la Empresa, así como de la contratación de los aprendices SENA. 16. Recepcionar, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 17. Controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 18. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deciden sobre situaciones administrativas y los de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 19. Hacer seguimiento y verificar que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 20. Asegurar y controlar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones. 21. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los

	procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Empresa 22. Administrar los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente. 23. Hacer seguimiento a la recepción, organización y administración de la información de gestión del área, incluyendo el de historias laborales de servidores públicos, ex servidores públicos y Aprendices SENA de la Empresa. 24. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nomina. 25. Orientar y desempeñar las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de servidores públicos y aprendices SENA y sus inherentes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 26. Realizar las proyecciones y análisis de los costos financieros de talento humano de la Empresa. 27. Gestionar y hacer seguimientos a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 28. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal. 29. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones. 30. Orientar la gestión del talento humano en las regionales. 31. Gestionar y supervisar las comisiones al exterior y emitir los documentos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 32. Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales. 33. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las solicitudes de conformación Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente. 34. Elaborar y/o revisar las certificaciones requeridas. 35. Analizar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retito de servidores públicos de la Empresa. 36. Gestionar y/o revisar la gestión de las actividades necesarias para el retiro de los servidores públicos de la Empresa y aprendices SENA 37. Analizar, preparar y proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa. 38. Analizar, preparar y proyectar las decisiones con ocasión a recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa. 39. Analizar y preparar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas. 40. Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades. 41. Proponer y desarrollar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos. 42. Diseñar y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño y

	competencias para el desarrollo, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa. 43. Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas. 44. Articular y ejecutar la asistencia técnica requerida para la elaboración de los planes y programas previstos para la capacitación, formación y certificación de productos y servicios de los colaboradores y demás grupos de interés que lo requieran, en coordinación con las áreas ejecutoras. 45. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de gestión del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 46. Diseñar y ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 47. Proponer y aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos. 48. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a estrategias tendientes a implementar acciones y mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Empresa. 49. Proponer, implementar y hacer seguimiento a acciones dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES. 50. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 51. Planear, proponer, desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 52. Planear, proponer y desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 53. Definir e implementar los programas de seguridad y salud en el trabajo, ejecutar los requisitos legales aplicables, identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar sus controles. 54. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control. 55. Revisar, consolidar y desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área. 56. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área. 57. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a estrategias, acciones y mecanismos que permitan la ejecución de la política dirigida a la prevención de conductas de acoso laboral. 58. Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones de mejora y establecer mecanismos de control en los mismos. 59. Consolidar los indicadores del área, de conformidad con los sistemas estadísticos de la Empresa.

	60. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 61. Apoyar al Gerente en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas, planes, proyectos e iniciativas de la Gerencia y las dependencias a su cargo. 62. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de la Planeación, la definición de prioridades, programas, planes y proyectos. 63. Proponer, al Gerente y a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, políticas, lineamientos y directrices sobre las materias asunto de su competencia. 64. Hacer seguimiento y apoyar la supervisión al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 65. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores y demás objetivos de la Gerencia. 66. Apoyar la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo reportados por las dependencias competentes. 67. Brindar apoyo a la Gerencia en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, así como realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Gerencia y sus dependencias. 68. Elaborar, en articulación con las direcciones, los informes de gestión, informes a entes de control, y solicitudes de información para entidades públicas, que deba ser suministrada por la Gerencia, así como realizar control de calidad a la información producida desde las direcciones. 69. Realizar los estudios, conceptos, oficios, análisis de información y proyectos que le sean solicitados por el Gerente, en los asuntos propios de competencia de la Gerencia. 70. Monitorear la información y las bases de datos de la Gerencia, realizar su análisis y facilitar la toma de decisiones oportunas en los asuntos propios de la Gerencia. 71. Procurar por el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos, para todos los procesos de la Gerencia. 72. Diseñar herramientas de seguimiento y control que permitan mantener actualizada la información respecto de las actividades de la Gerencia. 73. Recomendar al Gerente actividades de mejora a los servicios brindados por la dependencia y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 74. Prestar apoyo a las Direcciones de la Gerencia cuando así se requiera.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano ▪ Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. ▪ Sistema de compensaciones. ▪ Legislación laboral sobre trabajadores oficiales ▪ Nómina y prestaciones sociales. ▪ Modelo de gestión por competencias. ▪ Diseño programas de capacitación. ▪ Seguridad y salud en el Trabajo. ▪ Evaluación de desempeño. ▪ Acuerdos de gestión. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Bienestar laboral. ▪ Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión. ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Contadurías, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho, Ingenierías, Trabajo Social, Comunicación Social, Finanzas, Medicina y Enfermería.

Macroproceso: Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Tecnologías de la Información - Dirección de Relacionamiento de TI con el Negocio - Dirección de Infraestructura Tecnológica - Dirección de Sistemas de Información	
Funciones Específicas	1. Evaluar la gestión de las aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Administrar los requerimientos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas. 3. Gestionar el diseño, la construcción, la capacitación y pruebas, liberación y despliegue de las aplicaciones adoptadas por La Empresa. 4. Intervenir en el proceso de SQA de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar los centros de datos, bases de datos, virtualización de escritorios y aplicaciones, gestión de redes y comunicaciones. 6. Evaluar la capacidad del negocio en cuanto a servicio y recurso de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

	7. Analizar los requisitos de disponibilidad y proponer la planeación de la disponibilidad de los servicios de acuerdo a las necesidades de la Empresa 8. Realizar el seguimiento a la disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen interrumpidamente. 9. Intervenir en la planeación, ejecución e Implementación adecuada del paso al ambiente de calidad de las aplicaciones, desde el ambiente de integración para realizar la certificación de usuario soportado en la ejecución de las pruebas. 10. Planear la implementación adecuada de todos los cambios necesarios en los Sistemas de Información e Infraestructura TI, de acuerdo con los procesos de La Empresa. 11. Gestionar la atención de las solicitudes de recursos tecnológicos y restablecimiento de la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados y las clasificaciones definidas por la Empresa 12. Realización de procesos automáticos de conciliación de información de RPM, en transición 13. Gestionar la infraestructura tecnológica que hace posible la operación. 14. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución. 15. Mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la Empresa. 16. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Empresa y reducir sus costos de operación. 17. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Empresa. 18. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 19. Operar, mantener y mejorar los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales. 20. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad. 21. Medir el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso. 22. Validar el rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos. 23. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos. 24. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la Empresa. 25. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres. 26. 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. 27. Asesorar los Líder Técnicos en la elaboración de las solicitudes de

	cambios de liberación a producción (RFC). 28. Comunicar mensualmente el comportamiento de los indicadores del proceso de Gestión de Cambios y Liberaciones a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y a las demás dependencias que se determinen. 29. Realizar acciones prácticas de apoyo en el diseño de los informes operativos sobre el estado de las solicitudes de cambios de liberación a producción (RFC) y del comportamiento de las versiones de las diferentes soluciones registradas en el Control de Versiones. 30. Desarrollar las funciones de Administrador de Cambios, Administrador de Liberación y Administrador del Sistema de Control de Versiones indicadas en el manual del proceso de Gestión de Cambios y Liberaciones. 31. Realizar acciones prácticas de apoyo en la elaboración del presupuesto, seguimiento, control y ejecución presupuestal de la Vicepresidencia. 32. Atender las solicitudes de certificados digital, llevando control mediante un inventario de los mismos, garantizando su alta y revocación de los mismos. 33. Definir, validar y consensuar las reglas de negocio necesarias para diagnosticar los datos de La Empresa, con los líderes funcionales, buscando su actualización permanente. 34. Realizar el diagnóstico de los datos aplicando las reglas de negocio y evaluar las causas de las no conformidades para proponer acciones correctivas, preventivas y de mejoras a los procesos referentes al tratamiento y la calidad de los datos. 35. Planificar y coordinar la ejecución de los procesos masivos de depuración que resuelvan los hallazgos, acorde con las prioridades y objetivos establecidos, para restablecer la calidad de los datos. 36. Elaborar las especificaciones de las herramientas para aplicar en los datos los resultados de los procesos masivos de depuración 37. Hacer seguimiento y control de la ejecución de los procesos masivos de depuración de los datos 38. Realizar acciones prácticas de apoyo en el seguimiento de los incidentes críticos que impacten el normal desarrollo de las operaciones de la Empresa, buscando una solución rápida de los mismos. 39. Realizar acciones prácticas de apoyo a los Líderes Técnicos y Funcionales en la definición de los servicios que requieran ser atendidos a través de la Mesa de Servicios 40. Desarrollar las funciones de Administrador de Mesa de Servicio y Administrador de Problemas indicadas en el manual del proceso de Gestión de Mesa e Incidentes. 41. Realizar acciones prácticas de apoyo a los líderes funcionales en la elaboración de planes de Pruebas de Aceptación de Usuarios y escenarios de pruebas que permitan obtener la Certificación de Usuario para el paso de producción de las soluciones de software. 42. Realizar acciones prácticas de apoyo a los líderes técnicos en la elaboración de planes de Pruebas de Integración y escenarios de pruebas que permitan obtener la Certificación Técnica de Usuario para

	el paso a QA de las soluciones de software. 43. Atender las solicitudes de entrega masiva de documentos almacenados en la plataforma ECM de la Empresa, requeridas por las áreas funcionales. 44. Realizar acciones prácticas de apoyo en la administración técnica de la plataforma ECM de la Empresa. 45. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Tabla de Retención de Documentos respecto a la definición de series, sub-series y retención de documentos, garantizando que el modelo documental implementado en la plataforma ECM se ajusta a dicha tabla. 46. Cumplir con el proceso de gestión de gobierno de datos garantizando la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional.
Conocimientos Básicos	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Administraciones, Economías, Estadísticas, Matemáticas, Contadurías, Derecho, Comunicación Social, Licenciado en Electrónica, Comercio Internacional, Mercadeo.

Macroproceso: Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gerencia Administrativa - Dirección de Bienes y Servicios - Dirección Financiera - Dirección de Tesorería - Dirección Documental - Dirección Contractual	
Funciones Específicas	1. Ejecutar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 2. Elaborar y validar el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa y los Fondos administrados, certificando la integridad de la información. 3. Recibir y estudiar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias, proyectar los actos administrativos correspondientes, y gestionar su aprobación. 4. Responder por la expedición de los Certificados de Disponibilidad, con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia o cupos futuros, para la aprobación del ordenador del gasto.

	5. Elaborar el Registro Presupuestal de las operaciones de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos para el manejo presupuestal. 6. Emitir concepto de presupuestos futuros consistentes con la programación integral de las necesidades a mediano plazo, y que traigan consigo beneficios tanto económicos como de agilidad administrativa para la Empresa. 7. Elaborar los instructivos en materia presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta gestión financiera de la Empresa. 8. Liquidar las comisiones de servicio aprobadas por la empresa. 9. Elaborar estudios y análisis requeridos por la Empresa en materia presupuestal y contable. 10. Hacer seguimiento al procesamiento y elaboración de los estados financieros y libros de contabilidad para la Empresa y Fondos administrados, para su oportuna presentación. 11. Revisar la aplicación de los Planes de Cuenta definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación, que sean aplicables a la Empresa. 12. Responder por la oportuna transmisión de la información contable, a los entes de vigilancia y control. 13. Coordinar con las áreas fuente de información contable, la incorporación de los registros contables, conforme a las normas y principios contables vigentes. 14. Proporcionar la información contable, financiera y tributaria de la Empresa que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria. 15. Realizar el análisis de cuentas y variaciones, verificando los registros contables y velando por la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente. 16. Elaborar y mantener actualizados, los procedimientos, dinámicas, instructivos e instrumentos, que permitan el registro contable de las operaciones financieras y económicas, de conformidad con la normatividad contable aplicable a la Empresa. 17. Certificar los saldos registrados en los estados financieros de los fondos y de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 18. Analizar las necesidades de creación, ajuste y modificación de las cuentas contables, para el adecuado registro de las operaciones económicas de la Empresa. 19. Administrar y controlar los procedimientos de cuentas por pagar, garantizando su elaboración y registro oportuno, de acuerdo con la normatividad vigente. 20. Realizar el seguimiento a las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos. 21. Aplicar la liquidación y descuento en las órdenes de pago, de los valores correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley aplicables. 22. Responder por la elaboración, presentación y pago de las obligaciones

	tributarias de orden nacional y municipal. 23. Preparar y presentar oportunamente la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 24. Consolidar y transmitir dentro de los plazos establecidos, la información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. 25. Elaborar oportunamente las conciliaciones de los saldos globales de las cuentas bancarias de la Empresa frente a los registros contables del libro auxiliar de bancos. 26. Proyectar el acto administrativo de compromiso de pago de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la empresa. 27. Proponer y aplicar mecanismos de control que permitan garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno de las operaciones procesadas por la Dirección de Tesorería. 28. Garantizar y controlar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias. 29. Realizar las validaciones necesarias para la adecuada ejecución y control de pagos y traslados, verificando que se encuentren registrados, soportados y que se cumplan oportunamente de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida. 30. Preparar en los portales bancarios empresariales, los procesos de pago y traslados ordenados, verificando que cuenten con una instrucción de pago o traslado debidamente soportada, conforme a lo establecido en el procedimiento y la normatividad vigente. 31. Aprobar en los portales bancarios empresariales, los procesos de pago y traslados ordenados, verificando que cuenten con una instrucción de pago o traslado debidamente soportada, conforme a lo establecido en el procedimiento y la normatividad vigente. 32. Gestionar los portales bancarios con el rol que le sea asignado para cumplir las operaciones de Colpensiones, garantizando su seguridad y correcto procesamiento, dentro de los limites asignados y dando cumplimiento exclusiva e integralmente a las operaciones asignadas. 33. Contribuir en la adecuada administración de los portales bancarios en los cuales se operan las transacciones de la empresa y gestionar de acuerdo a su competencia, las novedades de roles de usuarios, montos y transacciones. 34. Responder por la oportuna y adecuada generación de distribuciones y propuestas de pago. 35. Garantizar la oportunidad e integridad de los registros en el aplicativo financiero, de conformidad con la respuesta que reporten las entidades financieras. 36. Efectuar análisis del flujo de caja de administradora RPM y BEPS, generando alertas tempranas que permitan acciones y tomar medidas para el cumplimiento oportuno de los compromisos de pagos. 37. Realizar seguimiento y control de los acuerdos de nivel de servicios establecidos, generando acciones de mejora en tiempo y calidad de los procesos de la entidad. 38. Responder por la debida custodia de las claves, dispositivos de seguridad, sellos, protectografo, títulos valores, demás instrumentos y documentos que se manejan en la Tesorería.

	39. Dar soporte a las operaciones de tesorería, realizando los análisis y proyecciones que se requieran para la aplicación, trámite y control de los recursos financieros. 40. Gestionar la información y las bases de datos de la Dirección, realizar análisis y facilitar la toma de decisiones oportunas en los asuntos propios de la Dirección. 41. Efectuar los análisis financieros requeridos para emitir un concepto de viabilidad financiera, de las compañías que presenten solicitud de otorgamiento de código interno de descuento, entre otros. 42. Administrar los embargos y medidas de bloqueo aplicadas sobre las cuentas de Colpensiones, garantizando su oportuno y adecuado registro en el aplicativo financiero, así como su plena identificación. 43. Gestionar los depósitos judiciales a favor de la entidad, garantizando su oportuno envió, abono, adecuada revisión, remisión, custodia y control. 44. Responder por que las certificaciones emitidas en la Dirección, sean consistentes e integras. 45. Adelantar las gestiones necesarias para la apertura, modificación y cierre de cuentas bancarias necesarias para la administración de los recursos de la empresa, ante los establecimientos financieros, previa solicitud de la Dirección de Inversiones. 46. Proponer, implementar y ejecutar los controles que garanticen el correcto proceso de los pagos y demás operaciones que registra y ejecuta la Dirección. 47. Gestionar y controlar el proceso de reintegros de nóminas pensionales, mesadas no cobradas y fallecidos, de conformidad con el procedimiento establecido y los lineamientos impartidos. 48. Gestionar y controlar el proceso de costas judiciales recibidas para pago, velando por su adecuado control y cumplimiento, de conformidad con el procedimiento y los lineamientos impartidos. 49. Evaluar los aspectos financieros de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y conceptuar sobre las observaciones que presenten los proponentes en los procesos de contratación. 50. Elaborar los estudios y documentos previos, de los procesos de contratación que requiera la Empresa. 51. Adelantar el seguimiento a la ejecución, supervisión y liquidación de contratos a cargo de la Empresa. 52. Elaborar los estudios y análisis requeridos por la empresa en materia presupuestal y contable. 53. Realizar el registro y evaluación de proveedores de acuerdo a la normatividad vigente. 54. Apoyar el seguimiento, a la ejecución, supervisión y liquidación de los contratos de acuerdo a los procedimientos. 55. Liderar la adecuación de espacios óptimos para la prestación del servicio y los tipos de puntos de atención según el tamaño de la población a atender para garantizar un servicio estándar al ciudadano. 56. Gestionar el mantenimiento de la imagen visual estandarizada en la red COLPENSIONES. 57. Ejecutar los traslados de oficinas, puntos de atención y corresponsales realizando el respectivo reporte al área solicitante.

	58. Ejecutar la apertura y cierre de oficinas, puntos y corresponsales con previa autorización de la Junta Directiva. 59. Ejecutar visitas periódicas de aseguramiento de espacios de las diferentes oficinas, puntos, corresponsales y otros canales que así lo requieran. 60. Identificar las necesidades de equipamiento e infraestructura para la prestación del servicio en las oficinas, puntos y corresponsales. 61. Liderar y controlar la organización y el funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo y logística, garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a su cargo. 62. Liderar el procedimiento de Gestión de seguros de acuerdo a las necesidades presentadas y las reglas de negocio establecidas por la Empresa. 63. Presentar las reclamaciones correspondientes, previa aprobación del jefe inmediato, a través del intermediario de seguros, ante las compañías aseguradoras y hacer seguimiento a las mismas. 64. Apoyar la administración y gestionar los servicios generales garantizando la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la empresa. 65. Organizar la logística de la expedición de tiquetes aéreos y emitir los documentos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 66. Administrar la Caja Menor velando por el cumplimiento de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las reglas establecidas. 67. Efectuar la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, requeridos para la administración de RPM y BEPS. 68. Ejecutar la administración de los bienes recibidos en dación de pago. 69. Elaborar para la firma del Director o Gerente los estudios previos para las diferentes contrataciones requeridas dentro del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. 70. Gestionar, supervisar y auditar los proyectos de edificios y oficinas de nueva planta, de reforma o rehabilitación y de las obras en general que esté ejecutando la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones. 71. Gestionar la elaboración de diseños, presupuestos, análisis de cotizaciones, verificación de planos y especificaciones técnicas de las obras, realizando el seguimiento y control de los contratos de obra. 72. Realizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el majeo y control de inventarios, de conformidad con los procedimientos de Gestión de inventarios y Gestión de áreas físicas. 73. Gestionar las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos de inventarios. 74. Gestionar los servicios internos y reportar las quejas, peticiones y reclamos que sean presentadas por los clientes internos. 75. Apoyar la implementación de acciones que contribuyan a la evaluación e identificación de aspectos e impactos ambientales en la entidad. 76. Liderar las actividades necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de normatividad ambiental por parte de Colpensiones y

	de los diferentes proveedores que prestan servicios para la Empresa. 77. Verificar la correcta ejecución y articulación de los planes propios de Programa de Gestión Ambiental. 78. Elaborar el plan de compras, su actualización y publicación 79. Preparar, proyectar y adelantar los procesos de contratación de la Empresa. 80. Asesorar, vigilar, y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Empresa, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 81. Asesorar en el seguimiento a la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos de planeación contractual, elaboración y formalización de los contratos, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, modificación de los contratos y ejecución de las acciones por incumplimiento contractual. 82. Brindar soporte a las áreas solicitantes en la elaboración de estudios previos, procedimientos de contratación, y en lo relacionado con la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la Empresa. 83. Preparar y proyectar para firma del ordenador del gasto o su delegado todos los documentos contractuales y pos contractuales de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa. 84. Elaborar las reglas de participación para la selección de contratistas y las minutas de contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Empresa. 85. Adelantar los procesos de contratación de conformidad con la normativa vigente. 86. Evaluar jurídicamente las ofertas para la escogencia de los contratistas, coordinar y consolidar las evaluaciones de las mismas. 87. Adelantar los procesos de contratación de conformidad con la normativa vigente. 88. Evaluar jurídicamente las ofertas para la escogencia de los contratistas, coordinar y consolidar las evaluaciones de las mismas. 89. Proyectar oportunamente las solicitudes, respuestas, observaciones, objeciones, reclamaciones y demás documentos requeridos en las diferentes fases del proceso de contratación, y en general las consultas y las peticiones que involucren aspectos contractuales. 90. Realizar todos los trámites correspondientes a fin de obtener el perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios. 91. Elaborar y formalizar los contratos de acuerdo a los procedimientos contractuales. 92. Apoyar el seguimiento, a la ejecución, supervisión y liquidación de los contratos de acuerdo a los procedimientos. 93. Realizar las modificaciones de los contratos generados según los lineamientos del manual de contratación de la Empresa. 94. Verificar la correcta constitución de las garantías expedidas en desarrollo de la actividad contractual. 95. Comunicar la designación a los supervisores e interventores. 96. Brindar asesoría jurídica y realizar el seguimiento a la ejecución de acciones por incumplimiento contractual y apoyar las actuaciones tendientes a sancionar o multar a los contratistas.

	97. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos. 98. Aplicar las directrices que se dicten por la Empresa para el archivo de los documentos generados dentro de la actividad contractual. 99. Diseñar y elaborar los documentos necesarios para implementar o modificar los procesos contractuales de la Empresa 100. Elaborar los informes en materia contractual solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa, de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas vigentes. 101. Vigilar y controlar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Empresa. 102. Revisar y emitir concepto sobre las minutas, reglas de participación, comunicaciones y demás documentos contractuales elaborados por los funcionarios de la dependencia. 103. Emitir conceptos y recomendaciones de la actividad contractual realizada por la Empresa. 104. Proyectar las políticas y lineamientos de la Gestión Documental de la Empresa 105. Proponer el proceso de gestión documental de la Empresa de acuerdo a la normatividad y parámetros existentes. 106. Implementar los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo. 107. Comunicar las políticas pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia. 108. Revisar la autenticidad de los actos administrativos y documentos de la entidad previo a la suscripción de copias autenticas, exceptuando los que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales 109. Proyectar las políticas pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos. 110. Realizar el seguimiento a la gestión de servicios internos y las quejas peticiones o reclamos que sean presentadas por los clientes. 111. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 112. Apoyar al Gerente en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas, planes, proyectos e iniciativas de la Gerencia y las dependencias a su cargo. 113. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de la Planeación, la definición de prioridades, programas, planes y proyectos. 114. Proponer, al Gerente y a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, políticas, lineamientos y directrices sobre las materias asunto de su competencia. 115. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 116. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores y demás objetivos de la Gerencia.

	117. Apoyar la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo reportados por las dependencias competentes. 118. Brindar apoyo a la Gerencia en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, así como realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Gerencia y sus dependencias. 119. Elaborar, en articulación con las direcciones, los informes de gestión, informes a entes de control, y solicitudes de información para entidades públicas, que deba ser suministrada por la Gerencia, así como realizar control de calidad a la información producida desde las direcciones. 120. Realizar los estudios, conceptos, oficios, análisis de información y proyectos que le sean solicitados por el Gerente, en los asuntos propios de competencia de la Gerencia. 121. Monitorear la información y las bases de datos de la Gerencia, realizar su análisis y facilitar la toma de decisiones oportunas en los asuntos propios de la Gerencia. 122. Apalancar el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos, para todos los procesos de la Gerencia. 123. Diseñar herramientas de seguimiento y control que permitan mantener actualizada la información respecto de las actividades de la Gerencia. 124. Recomendar al Gerente actividades de mejora a los servicios brindados por la dependencia y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 125. Prestar apoyo a las Direcciones de la Gerencia cuando así se requiera.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia y Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Estatuto Anticorrupción. ▪ Contratación estatal. ▪ Gestión documental.

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

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Evaluación Integral	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Control Interno	
Funciones Específicas	1. Implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionados con la Oficina de Control Interno. 2. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico y/o Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia. 3. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las disposiciones nacionales e internacionales que regulan la práctica profesional de la auditoría interna y los lineamientos definidos. 4. Evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Empresa de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Ejecutar las actividades de auditoría asignadas en cumplimiento del Plan de Auditoría o actividades no programadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y documentando adecuadamente los papeles de trabajo respectivos. 6. Orientar el enfoque de los trabajos a su cargo y supervisar la calidad de las actividades asignadas, en todas las fases de acuerdo con los lineamientos definidos en el programa de aseguramiento de la calidad de auditoria interna y demás disposiciones, presentando los informes de auditoría con criterios de calidad y oportunidad. 7. Gestionar con los líderes de procesos y las dependencias la formulación de planes de mejoramiento solicitados en virtud del resultado de los procesos de evaluación y realizar el seguimiento correspondiente para verificar la implementación de las medidas. 8. Gestionar actividades de acompañamiento en la definición y establecimiento de mecanismos de control de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, teniendo en cuenta normatividad vigente y propósitos organizacionales, garantizando la debida independencia y objetividad. 9. Ejecutar los controles asociados a los riesgos propios de los procesos que se desarrollan en la Oficina de Control Interno y gestionar los riesgos, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia y los lineamientos metodológicos impartidos por la Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales. 10. Realizar evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos de los

	procesos de la empresa, evaluando el diseño y la efectividad de los controles críticos en los procesos objeto de auditoría, de acuerdo con los lineamientos definidos. 11. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por la Oficina de Control Interna, relacionadas con la naturaleza de su cargo de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos. 13. Elaborar y/o consolidar los informes que por normas o disposiciones legales vigentes debe presentar periódicamente la Oficina de Control Interno a entes externos o instancias internas, de acuerdo con los lineamientos aplicables, con calidad y en los términos establecidos. 14. Diseñar y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Ley 87 de 1993, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. ▪ Gestión de proyectos bajo metodología PMI. ▪ Presupuesto y Finanzas Públicas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Estadística, Administraciones, Ingenierías, Finanzas.

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Monitoreo y control operativo
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales - Gerencia de Prevención del

Fraude	
Funciones Específicas	1. Desarrollar las políticas, lineamientos y estrategias de ética, monitoreo, control operativo, prevención del fraude y corrupción. 2. Desarrollar las estrategias de monitoreo y control de la operación para la identificación de desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, que permitan tomar las medidas pertinentes. 3. Adelantar las investigaciones administrativas especiales para la eventual revocatoria de actos administrativos. 4. Ejecutar las actividades, acciones y procesos necesarios para la prevención de hechos de fraude, corrupción y desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidas para los procesos. 5. Articular con las áreas la identificación, medición y control de los riesgos de fraude y corrupción de la Empresa. 6. Realizar las acciones y procesos necesarios frente a las desviaciones en el cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidos para los procesos, así como por hechos de fraude y corrupción. 7. Revisar los documentos que pongan en conocimiento a las áreas competentes, autoridades y entes de control los resultados de las verificaciones e investigaciones realizadas respecto a hechos de fraude y corrupción. 8. Identificar e implementar mecanismos para mitigar los riesgos asociados a desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, así como aquellos relacionados con hechos de fraude y corrupción internos o externos. 9. Proponer acciones tendientes a ejecutar las estrategias y mecanismos para el cumplimiento del Código de Conducta, Ética y Buen Gobierno en todos los niveles de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Ley 87 de 1993, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Sistema de Administración de Riesgo Operativo, Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del

	Terrorismo. ▪ Normatividad de contratación estatal. ▪ Normas anticorrupción. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. ▪ Gestión de proyectos bajo metodología PMI. ▪ Administración efectiva de equipos de trabajo, orientación a resultados. ▪ Presupuesto y Finanzas Públicas. ▪ Derecho laboral ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único ▪ Administración Pública y Contratación Estatal
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Estadística, Administraciones, Ingenierías, Finanzas.

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Control Disciplinario Interno	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Control Disciplinario Interno	
Funciones Específicas	1. Desarrollar políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 2. Diseñar estrategias de organización interna para 3. el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina. 4. Supervisar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de La Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente. 5. Instruir, revisar y/o proyectar en primera instancia las actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de La Empresa. 6. Desarrollar las actuaciones necesarias para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios y el procedimiento legalmente establecido. 7. Practicar oportunamente las pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinario. 8. Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de que sirva como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario, para dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos y a la alta gerencia de la Empresa. 9. Poner en conocimiento al jefe de la oficina sobre la comisión de hechos con incidencia penal, fiscal y administrativa, de los cuales tenga

	conocimiento en desarrollo de sus funciones, para que se adelanten los procedimientos que les correspondan. 10. Promover y participar en estudios e investigaciones para formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables, en coordinación con las demás áreas de la Empresa. 11. Realizar estudios, investigaciones, informes y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias. 12. Emitir los conceptos solicitados el Presidente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por la Oficina.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho laboral ▪ Derecho Penal ▪ Código Contencioso Administrativo ▪ Código Disciplinario Único ▪ Ley 1474 de 211, sus Decretos reglamentarios y demás normas de que la complementen, adiciones o modifiquen.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Estadística, Administraciones, Ingenierías, Finanzas, Ciencias políticas, Gobierno.

Macroprocesos: Gestión del ciudadano y el empleador – Gestión del Talento Humano – Gestión de la Defensa Judicial – Gestión Comercial – Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Direcciones Regionales	
Funciones Específicas	1. Integrar el seguimiento y control de la operación de la red en la regional y presentar opciones de mejoramiento al jefe inmediato. 2. Ejecutar las actividades necesarias para asegurar la estrategia comercial integral. 3. Articular los recursos físicos, humanos y tecnológicos de la Regional para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Realizar seguimiento y control al presupuesto de la regional y generar alertas sobre su ejecución. 5. Ejecutar los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Regional, en coordinación con las dependencias competentes.

	6. Efectuar monitoreo y control del proceso de recepción de comunicaciones externas, solicitudes, requerimientos o peticiones de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de los canales de atención al cliente. 7. Proponer mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en el marco de la normatividad vigente. 8. Asegurar que se ejecute de manera adecuada la gestión integral del servicio de atención al ciudadano y su debida orientación y manejo de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, tutelas y requerimientos. 9. Organizar, planificar y realizar visitas de seguimiento, control y aseguramiento en los puntos de atención, con el fin de validar la debida ejecución del modelo de servicio. 10. Fomentar y consolidar una cultura de atención, respeto, servicio de calidad, protección de los derechos al ciudadano, información clara oportuna y veraz, de acuerdo con el Sistema de Atención al Consumidor – SAC, desarrollado por la Empresa. 11. Desarrollar estrategias para la protección de los derechos del ciudadano y demás grupos de interés. 12. Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría realizada para los empleadores y terceros. 13. Implementar las políticas y procesos establecidos por la Empresa y ejecutar las acciones encaminadas para que se realice el trámite adecuado a las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros y demás grupos de interés. 14. Proponer y ejecutar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al ciudadano o consumidor financiero y demás grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 15. Desarrollar y ejecutar las estrategias de servicio de la Empresa, de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y las orientaciones adoptadas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 16. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de aseguramiento de calidad en la Regional. 17. Articular el cumplimiento, seguimiento y control de las políticas y directrices de servicio en los canales de contacto asociados a la regional. 18. Identificar necesidades de medición de servicio, de acuerdo con los lineamientos de la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al ciudadano. 19. Participar y proponer en el análisis de apertura y realización de estudios previos de nuevos puntos de atención, de acuerdo con las necesidades del servicio y cobertura en la regional. 20. Implementar y asegurar el modelo de atención en los puntos de la red, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero.

	21. Establecer con las dependencias de la Empresa los acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero. 22. Realizar seguimiento a los puntos de atención respecto al cumplimiento de los objetivos de la Empresa. 23. Gestionar el apoyo requerido por los puntos de atención frente a las necesidades de respuesta de los ciudadanos o consumidores financieros. 24. Instruir a los clientes internos y externos en los trámites y servicios que ofrece la Empresa siendo multiplicador de las decisiones y ajustes a los procesos definidos. 25. Validar la ejecución de los lineamientos del modelo de atención y servicio en los puntos de atención, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero y demás grupos de interés. 26. Propiciar la protección de los derechos del ciudadano y el cliente, y fomentar su educación y formación en sus derechos, beneficio y servicios que presta la Empresa. 27. Realizar el seguimiento del sistema de notificación, al personal interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado de acuerdo con los procesos de la Empresa. 28. Proponer y controlar la implementación de acciones de mejoramiento para mitigar las causas de las PQRs de los ciudadanos y demás grupos de interés con respecto al servicio. 29. Identificar fallas en el modelo de servicio que puedan impactar en los procesos para la atención de solicitudes. 30. Implementar herramientas y mecanismos para estandarizar los métodos de validación, requisitos y documentos necesarios para la activación de los trámites de la Empresa 31. Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la correcta digitalización de los documentos, que se asignen las correspondientes tipologías documentales de conformidad con las directrices de gestión documental. 32. Monitorear la correcta aplicación de los protocolos establecidos para verificar la completitud de la documentación presentada por el ciudadano de acuerdo con el tipo de solicitud. 33. Dar cumplimiento de las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 34. Realizar seguimiento y control de la operación de la red RPM y BEPS según directrices y políticas establecidas en el nivel central. 35. Participar y hacer seguimiento a la gestión en materia de selección de personal en el marco del proceso y los lineamientos definidos por la Empresa. 36. Realizar, cuando se le requiera, las actividades necesarias para el retiro de los servidores públicos de la Empresa. 37. Adelantar los requerimientos, actividades y trámites del proceso de vinculación de los servidores públicos y contratación de aprendices

	SENA y hacer seguimiento a las mismas. 38. Realizar y controlar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 39. Gestionar las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías y garantizar su seguimiento. 40. Controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa y generar informes periódicos. 41. Hacer seguimiento y realizar las actividades necesarias para que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 42. Registrar y obtener reportes de los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente. 43. Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades y los lineamientos del nivel central. 44. Implementar y hacer seguimiento a los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos. 45. Controlar la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño y competencias para el desarrollo, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa. 46. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos del nivel central. 47. Controlar la aplicación del programa de gestión del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 48. Desarrollar y controlar las estrategias tendientes a implementar acciones y mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Empresa. 49. Desarrollar y controlar acciones dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES, de acuerdo con los lineamientos del nivel central. 50. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 51. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 52. Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 53. Ejecutar y hacer seguimiento las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 54. Articular y ejecutar las actividades relacionadas con los activos fijos

	de la regional, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Administrativa. 55. Ejecutar las actividades relacionadas con los bienes recibidos en dación de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. 56. Articular y gestionar la adecuación inicial de infraestructura de la regional. 57. Desarrollar las actividades y procesos requeridos para el correcto mantenimiento de la infraestructura de la regional. 58. Gestionar oportunamente la consecución, registro, generación y pago de servicios públicos de la regional, cuando a ello halla lugar. 59. Efectuar las actividades requeridas para que los servicios de apoyo administrativo se presten en la regional con criterios de calidad y oportunidad. 60. Proponer y ejecutar las actividades requeridas dentro del marco del Macroproceso de gestión del apoyo organizacional de acuerdo con los lineamientos del nivel central. 61. Organizar, planificar y ejecutar visitas de seguimiento a los puntos de atención para garantizar la correcta prestación de los servicios de apoyo organizacional en la Regional. 62. Efectuar la administración y control de la caja menor de la regional. 63. Brindar apoyo para el seguimiento y control de las metas establecidas en materia de Defensa Judicial de la Empresa, en la correspondiente circunscripción territorial, conforme a los lineamientos que imparta para el efecto la Gerencia de Defensa Judicial. 64. Participar en el relacionamiento con los despachos judiciales en la correspondiente circunscripción territorial. 65. Articular la consecución de insumos requeridos con las diferentes áreas de la Empresa a fin de lograr el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación de las estrategias y las ofertas de valor definidas. 66. Implementar estrategias y ofertas de valor definidas de acuerdo con los lineamientos de la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 67. Ejecutar las estrategias de comunicación por segmento para el desarrollo de campañas de educación, información y campañas estratégicas a través de contenido técnico, formativo, didáctico e ilustrativo, permitiendo relaciones eficientes con los ciudadanos o consumidores financieros, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 68. Proponer y diseñar actividades tendientes a motivar y educar a los afiliados, estableciendo grupos acordes a sus necesidades evaluando su resultado. 69. Efectuar el desarrollo de montajes y apoyo en el proceso de eventos institucionales y de relaciones públicas que se realicen dentro del marco estratégico de mercadeo, publicidad y comunicación. 70. Intervenir en la planificación y realizar la gestión comercial de empleadores y contribuyentes de acuerdo con los requerimientos

	como aclaración de cuentas de empleadores y contribuyentes, afiliaciones y requerimientos especiales. 71. Ejecutar las estrategias de mercadeo y las campañas de comunicación dirigidas a los diferentes grupos de interés de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las competencias competentes. 72. Ejecutar y articular la las jornadas institucionales, educativas y de servicio y demás actividades segmentadas dirigidas a los grupos de interés de la Empresa, de conformidad con sus competencias. 73. Implementar las estrategias de comercialización y acompañamiento empresaria e identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora. 74. Articular la recepción y gestión de las necesidades de alto impacto de los Empleadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés frente a los productos y servicios ofrecidos por Colpensiones. 75. Aplicar las herramientas de medición de la gestión de comercialización y de acompañamiento empresarial de acuerdo con la metodología definida por las dependencias competentes. 76. Intervenir en los procesos de capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la Empresa. 77. Presentar y desarrollar propuestas para formular el plan de mercadeo acorde con los objetivos de la Empresa. 78. Desarrollar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en cualquiera de los segmentos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 79. Ejecutar el diseño y formulación de estrategias publicitarias para el incremento de la recordación de marca y posicionamiento de la marca en el mercado pensional, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 80. Participar en la definición de canales de comunicación óptimos y eficientes para establecer relación con los ciudadanos o consumidores financieros, acorde a la segmentación y los objetivos de la Empresa. 81. Ejecutar las diferentes campañas educativas y de divulgación dirigidas a cada segmento de clientes y según los procedimientos establecidos. 82. Desarrollar actividades que incentiven a los vinculados a seguir aportando y a optar por los beneficios ofrecidos por el mecanismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 83. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros, según los lineamientos establecidos por la Empresa. 84. Organizar la ejecución de las actividades que incentiven a los vinculados a seguir aportando y a preferir los servicios de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Negocios Internacionales, Economías, Publicidad, Planeación y Desarrollo Social, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Ingenierías, Medicina y Enfermería, Mercadotecnia, Mercadeo, Publicidad, Bibliotecología o Archivística, Gestión Empresarial, Ciencias de la Información y Documentación, Sistemas de la Información, Arquitectura.

TÍTULO III
NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL SENIOR
PARTE B

DENOMINACIÓN GENERAL

002

DENOMINACIONES ESPECÍFICAS

Todas las dependencias *008*

Colpensiones

Nivel: **Profesional**	Denominación del cargo: **Profesional Sénior**
Código: **310**	
Propósito del Cargo	Ejecutar los procesos y subprocesos en desarrollo de los planes, programas y proyectos del área en que se desempeña. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	115	Título profesional. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Implementar los planes, programas y proyectos del área.
2. Ejecutar y verificar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la Empresa.
3. Verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño empresarial.
4. Ejecutar y verificar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistemas Integrado de Gestión, Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en la Empresa
5. Aplicar las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
6. Ejecutar y verificar los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.
7. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
8. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
9. Apoyar en las actividades encomendadas para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los

procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa.

10. 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 o vicepresidencia.
11. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
12. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
13. Estudiar y resolver consultas, sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
14. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
16. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
19. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Participar y asegurar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
22. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
23. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
24. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
27. 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.
28. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.

29. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 30. 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.

Nivel: **Profesional** **Código:** **310**	**Denominación del cargo:** **Profesional Sénior**
Propósito del Cargo	Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución de los procesos y subprocesos que en desarrollo de los planes, programas y proyectos del área en que se desempeñe. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	102	Título profesional. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Implementar y apoyar el seguimiento de planes, programas, proyectos y procesos requeridos por la empresa.
2. Recopilar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Colaborar en la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en la Empresa.
4. Aplicar las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
5. Elaborar los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.
6. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento

continuo, recomendando los correctivos necesarios.

7. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
8. Apoyar la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa.
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 o vicepresidencia.
10. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
11. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
12. Estudiar y resolver consultas, sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
13. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
15. Aplicar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
16. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
17. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
18. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
19. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
20. Participar y asegurar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
21. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
22. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
23. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
25. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

26.	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.
27.	Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
28.	Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
29.	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.

Nivel: **Profesional** **Código:** **310**	**Denominación del cargo:** **Profesional Sénior**
Propósito del Cargo	Participar en el desarrollo de actividades inherentes a los procesos y subprocesos del área donde se desempeñe, todo en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	71	Título profesional. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1.	Aportar en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos requeridos por la empresa.
2.	Aplicar y colaborar en el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la Empresa.
3.	Aplicar y colaborar en la verificación de la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño empresarial.
4.	Aplicar y colaborar en la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del SIG, Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en la Empresa.
5.	Seguir las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
6.	Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter

jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados.

7. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
8. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
9. Apoyar en los procedimientos para la formulación de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas, que le sean encomendados, para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Empresa.
10. Apoyar en los procedimientos de Supervisión, seguimiento, control y evaluación, que le sean encomendados, durante la ejecución de los contratos celebrados por la empresa.
11. Apoyar en los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, que le sean encomendados, durante la ejecución de los contratos celebrados por la empresa.
12. 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 o vicepresidencia.
13. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
14. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15. Estudiar y resolver consultas, sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
16. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
18. Aplicar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la empresa.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, 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. Participar y asegurar 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.

Macroproceso: Direccionamiento Empresarial	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Despacho del Presidente	
Funciones Específicas	1. Participar en la definición y seguimiento a las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral en el marco de la planeación estratégica de la Empresa. 2. Ejecutar actividades que requieran el direccionamiento en los procesos estratégicos encomendados por la presidencia para el fortalecimiento y óptimo desempeño de la Empresa. 3. Realizar actividades relacionadas con los estados financieros de La Empresa y los informes de gestión anual para aprobación de la Junta Directiva. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones propias de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 5. Apoyar ejercicios de planeación ambiental considerando la identificación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la operación de la Empresa. 6. Organizar la rendición de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones de carácter disciplinario y

	fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados. 7. Participar en la definición de los lineamientos para la implementación y estandarización de procesos del negocio y la metodología correspondiente. 8. Optimizar los sistemas de gestión del negocio e integrar la información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocio. 9. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 11. Participar en la expedición de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 12. Organizar la rendición de los informes solicitados por las empresas de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información, en los periodos programados y según los lineamientos y normatividad establecida. 13. Participar en el desarrollo de las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas para el adecuado cumplimiento del objeto de La Empresa. 14. Participar en la proyección de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 15. Contribuir en la ejecución de las políticas de comunicaciones de La Empresa, de acuerdo con los intereses de la misma y acorde con la política de comunicaciones del sector.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Planeación estratégica. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Administración Pública y Contratación Estatal.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administraciones, Ingenierías, Finanzas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicaciones, Periodismo.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Planeación Estratégica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Planeación y Proyectos – Dirección de Prospectiva y Estudios	
Funciones Específicas	1. Elaborar y/o ajustar los planes de acción de la Empresa y el plan anticorrupción, en coordinación con el área responsable. 2. Aportar en la elaboración del plan estratégico de la Empresa. 3. Elaborar, con base en las metodologías definidas, del presupuesto anual de la Empresa, en coordinación con el área responsable. 4. Participar en la Identificación y modificación del presupuesto de la Empresa para ser presentado a la Junta Directiva, en coordinación con el área responsable. 5. Realizar, con base en las metodologías definidas, el costeo de las actividades desarrolladas por la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos, en coordinación con el área responsable. 6. Aplicar, así como apoyar la formulación y aplicación de la batería de indicadores de la Empresa. 7. Desarrollar la evaluación a la gestión institucional a través de los indicadores definidos para tal fin. 8. Participar en la elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas de la Empresa. 9. Elaborar los análisis requeridos en los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera COLPENSIONES. 10. Implementar y aplicar las metodologías para el cálculo actuarial del pasivo pensional para cada uno de los riesgos de invalidez, vejez y muerte, acorde con la Ley y la reglamentación de la Superintendencia Financiera de Colombia. 11. Implementar las reglas, metodologías y modelos para elaborar cálculos actuariales y proyecciones de aportes actualizados que requiera, así como las notas técnicas actuariales. 12. Elaborar o ajustar los cálculos actuarial requeridos 13. Prestar apoyo técnico a las dependencias de la Empresa para que apliquen correctamente las metodologías y modelos actuariales que utilicen en su operación. 14. Aplicar el sistema de estadísticas de la Empresa. 15. Elaborar proyecciones demográficas, financieras y actuariales para identificar los futuros recursos y obligaciones de los diferentes riesgos. 16. Elaborar los análisis que permitan construir las tablas de mortalidad. 17. Aportar en la elaboración de estudios periódicos de investigación sobre el régimen de prima media y los servicios sociales

	complementarios, así como los demás que sean de relevancia para la gestión de la administradora. 18. Apoyar la elaboración de la encuesta de percepción de calidad de los productos y servicios ofrecidos por COLPENSIONES. 19. Aportar al seguimiento y/o análisis, en coordinación con las áreas competentes, del diagnóstico organizacional de la Empresa. 20. Aportar en la revisión y/o elaboración de los estudios relacionados con la estructura organizacional, el modelo operativo, los estudios de planta de personal, la escala salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, de acuerdo con la arquitectura de la Empresa, para someter a aprobación de las instancias competentes
Conocimientos Básicos	▪ 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 y Prospectiva institucional. ▪ Conocimientos sobre sistemas pensionales y BEPS ▪ Gestión Actuarial.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Mercadeo, Economía, Administraciones, Administrador Informático, Matemáticas, Física, Contaduría, Estadística o Finanzas y Actuario.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Direccionamiento Legal	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Asuntos Legales	
Funciones Específicas	1. Participar y realizar seguimiento al desarrollo de estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Empresa. 2. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 3. Divulgar información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 4. Participar en la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 5. Participar en el diseño de propuestas de la doctrina necesaria para establecer las reglas del negocio con fundamentos en las

	normas, sentencias y conceptos que expidan las autoridades respectivas. 6. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la dependencia acorde con los lineamientos jurídicos e institucionales de la Empresa. 7. Diseñar relatorías del sistema pensional a la que tengan acceso la administración y los ciudadanos. 8. Recolectar, clasificar y procesar información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 9. Facilitar a los usuarios los procesos de consulta de temas de interés jurídico. 10. Apoyar procesos de formación, capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios en materia pensional. 11. Aportar en la revisión de autenticidad de los actos administrativos y documentos expedidos por la oficina previo a la suscripción de copias autenticas. 12. Intervenir en la consolidación y análisis de la información dirigida a dar respuesta a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte. 13. Proyectar los documentos que en ejercicio del control disciplinario interno sean competencia del Presidente de la empresa, en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 14. Revisar los actos administrativos para la firma del Presidente.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo y derecho laboral. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en Litigio, y/o derecho de la seguridad social. ▪ Estadísticas
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Gobierno, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Inteligencia de Negocios e Innovación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Prospectiva y Estudios - Dirección de Mercadeo	
Funciones Específicas	1. Ejecutar proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad para la empresa. 2. Realizar el diseño y participar en el desarrollo de nuevos productos y servicios para empleadores y realizar la investigación de mercados objetivos. 3. Evaluar los estudios y análisis que permitan construir las bases de posibles nuevos negocios para COLPENSIONES. 4. Identificar actividades que aporten para el desarrollo estratégico de la empresa, utilizando tecnología y datos para detectar oportunidades de nuevos negocios. 5. Evaluar estudios y análisis de alternativas que generen para La Empresa, Eficacia operacional y agilidad comercial mediante servicios y procesos comerciales innovadores.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Mercadeo
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, Derecho, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Comunicaciones	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones	
Funciones Específicas	1. Identificar, políticas, programas, planes, proyectos, estrategias y procesos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES, y para el manejo de la comunicación interna y externa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la

	Presidencia de La Empresa y el Gobierno Nacional. 2. Identificar los grupos de interés en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 3. Determinar los grupos de interés de la Empresa y proponer estrategias de relacionamiento con cada uno de ellos. 4. Establecer relaciones con los grupos de interés relevantes de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Identificar en que casos se deben establecer medidas para el mejoramiento de las relaciones con los grupos de interés, y proponerlas. 6. Identificar referentes y aliados para realizar un trabajo de cooperación y apoyo que contribuya al cumplimiento de los objetivos de La Empresa. 7. Adelantar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las acciones de notoriedad y visibilidad de la Empresa con los grupos de interés, que aporten al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 8. Diseñar y proponer estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de las relaciones y la evolución hacia la gestión de vínculos con los grupos de interés de COLPENSIONES. 9. Ejecutar la implementación de las estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de los grupos de interés de COLPENSIONES. 10. Diseñar y proponer, con las dependencias, espacios de participación que permitan identificar iniciativas para el fortalecimiento de la Empresa. 11. Participar en la Medición y evaluación de la eficiencia de los espacios de participación que coadyuven a las iniciativas de fortalecimiento de La Empresa. 12. Propiciar las relaciones entre los diferentes medios de comunicación y COLPENSIONES. 13. Apoyar el Diseño y análisis en coordinación con las dependencias competentes, del plan de medios y el contenido de la información oficial de la Empresa que se divulgará a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de La Empresa y el Gobierno Nacional. 14. Hacer seguimiento a la eficiencia y efectividad del plan de medios establecido. 15. Tramitar, con las áreas competentes, las actividades requeridas para el manejo de las publicaciones de La Empresa. 16. Adelantar, en coordinación con las áreas competentes el diseño, la imagen visual y el mensaje creativo de las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información tanto a clientes internos como externos. 17. Participar en las estrategias, programas de comunicación y

	campañas de difusión de los productos y servicios que ofrezca COLPENSIONES, de conformidad con las políticas de la Presidencia y del Gobierno Nacional.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo ▪ Conocimientos Básicos en herramientas ofimáticas.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, derecho, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Administración de Sistemas de Gestión	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión	
Funciones Específicas	1. Participar en el diseño y Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión para articular el direccionamiento estratégico de La Empresa con la operación de los procesos. 2. Ejecutar el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa asegurando la entrega de los productos a los clientes. 3. Participar en el desarrollo de las metodologías para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en toda la organización. 4. Proyectar para presentar ante la alta dirección, los informes de evaluación del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento a las decisiones de mejora continua que allí se dispongan. 5. Acompañar la Supervisión en el Sistema Integrado de Gestión de las prácticas definidas para el gobierno de datos y la seguridad de la

	información. 6. Adelantar la implementación en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, los modelos que sean establecidos por las normas legales y regulatorias. 7. Identificar las mejores prácticas empresariales para integrar al Sistema Integrado de Gestión de La Empresa. 8. Consolidar la estrategia de divulgación de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 9. Participar en la revisión del desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
Conocimientos Básicos	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Economías, Administraciones.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Procesos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión	
Funciones Específicas	1. Brindar apoyo a las diferentes áreas en la elaboración de las reglas de los negocios, de procesos, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos de los negocios. 2. Apoyar diagnósticos a nivel organizacional bajo el concepto de gestión de procesos de negocio. 3. Apoyar el análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos. 4. Aplicar procedimientos de simplificación del trabajo con el diseño automático y físico de formularios y diagramas de flujo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 5. Mejorar los sistemas de gestión de los negocios e integrar la

	información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocios. 6. Ejecutar actividades para la administración de la herramienta de BPM. 7. Apoyar los procesos de estructuración y administración de los Sistemas de Gestión en coordinación con las áreas responsables. 8. Ejecutar actividades que soporten los procesos de evaluación de acuerdo con las políticas de La Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) ▪ Administración Pública y Contratación Estatal. ▪ Comunicación Estratégica y Organizacional ▪ Servicio al Ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administraciones, Ingenierías Finanzas, Mercadeo, Negocios Internacionales; comunicación, periodismo.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Riesgos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales - Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información	
Funciones Específicas	1. Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de La Empresa (económicos, humanos, entre otros), así como sobre la credibilidad y buen nombre de la empresa, en caso de materializarse. 2. Ejecutar los procesos y metodologías para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo. 3. Actualizar y consolidar periódicamente los mapas de riesgos de La Empresa, con base en la información entregada por las distintas dependencias.

	4. Consolidar la información generada del monitoreo de los riesgos de la empresa. 5. Programar y realizar planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la empresa. 6. Participar en la definición de políticas de gestión del riesgo y seguridad de la información. 7. Acompañar la aplicación y articulación con las dependencias, la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes Sistemas de Información de COLPENSIONES. 8. Participar en la articulación y mantenimiento de las pruebas del plan de continuidad del negocio. 9. Participar en la definición y ejecución de herramientas y demás mecanismos que permitan mantener y mejorar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. 10. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas que permitan proteger y custodiar la integridad y seguridad de la información de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de evaluación y de control de gestión de riesgos y resultados. ▪ Planeación y Prospectiva Empresarial ▪ Modelación y simulación de Riesgos.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Mercadeo, Economía, Administraciones, Matemáticas, Física, Contaduría, Estadística, Finanzas, Actuario.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Proyectos
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Planeación y Proyectos

Funciones Específicas	1. Ejecutar las prácticas, metodologías y herramientas estandarizadas en la administración de proyectos. 2. Rendir informes de desempeño del portafolio de proyectos. 3. Compilar la información generada por el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos definidos por La Empresa. 4. Participar en la planeación y organización de los proyectos que se ejecuten en La Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Administraciones, Economías,

Macroproceso: Gestión Comercial	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia Comercial - Dirección de Mercadeo - Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial	
Funciones Específicas	1. Apoyar, realizar y socializar los diferentes tipos de investigación de mercados, de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Analizar el entorno y tendencias de mercado e industria a través de investigaciones y estudios puntuales como soporte al diseño de ofertas de valor, de conformidad con los lineamientos y procesos establecidos. 3. Identificar las necesidades del segmento o grupo poblacional de la Empresa a su cargo con base en los análisis de comportamientos, hábitos, gustos y preferencias hallados en las actividades propias de investigación. 4. Realizar la implementación de pruebas piloto de tal forma que se puedan anticipar eventos y ajustar posibles desviaciones respecto a lo planeado.

	5. Realizar los procesos de investigación, diseño e implementación de estrategias y ofertas de valor de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental. 6. Implementar el modelo plan de medios, diseño, elaboración y medición de campañas de comunicación. 7. Colaborar en el diseño e implementación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de la Empresa. 8. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos o consumidores financieros, según los lineamientos establecidos por la Empresa. 9. Contribuir en el desarrollo de modelos que identifiquen las necesidades de los ciudadanos o consumidores financieros, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada. 10. Ejecutar actividades que incentiven a los ciudadanos o consumidores financieros a seguir afiliados y a preferir los servicios de La Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 11. Ejecutar las estrategias y metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para aportantes, afiliados y pensionados. 12. Administrar la página web y minisites, de acuerdo con los contenidos correspondientes a la gestión institucional y con los procedimientos establecidos 13. Realizar la gestión comercial de empleadores y contribuyentes de acuerdo con los requerimientos como aclaración de cuentas empleadores y contribuyentes, afiliaciones y requerimientos especiales 14. Aplicar las políticas comerciales de la Empresa para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales, así como para el ingreso y mantenimiento de las empresas aportantes y contribuyentes del sistema general de pensiones en especial en su relación con el Régimen de Prima Media. 15. Aplicar estrategias comerciales diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 16. Aplicar las herramientas de evaluación periódica de actividades y hacer propuestas para lograr el cabal desarrollo y ejecución del plan comercial de la Empresa. 17. Ejecutar el plan comercial de la Empresa en la Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades de éstas y definiendo las estrategias de seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas. 18. Participar en la formulación de políticas comerciales y de

	mercadeo en seguimiento de las disposiciones legales y regulatorias de los BEPS. 19. Contribuir en la formulación y definición de las estrategias comerciales para los usuarios, ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicios y terceros, que permitan satisfacer de forma efectiva sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Administradora. 20. Aplicar las herramientas de medición de la gestión de mercadeo de acuerdo con la metodología definida por las dependencias competentes. 21. Brindar apoyo en la ejecución de las estrategias de mercadeo y las campañas de comunicación dirigidas a los diferentes grupos de interés de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las competencias competentes. 22. Participar en la ejecución de las jornadas institucionales, educativas y de servicio y demás actividades segmentadas dirigidas a los grupos de interés de la Empresa, de conformidad con sus competencias. 23. Realizar investigación del sistema general de seguridad social en pensiones y del Servicio Social Complementario de los BEPS, la competencia, el entorno, entre otros, para a través de ésta establecer una política comercial y lograr nuevos vinculados y mantener los actuales. 24. Contribuir en la definición de los lineamientos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y externos, así como a la fuerza de ventas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 25. Participar en el desarrollo de estrategias para crear demanda o modificar las tendencias de demanda del servicio, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos establecidos. 26. Elaborar mecanismos de control a la atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los vinculados a través de las redes de servicios. 27. Intervenir en la formulación de políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta La Empresa. 28. Desarrollar modelos que identifiquen las necesidades del cliente, le proporcionen información y lo orienten para resolver sus inquietudes y lograr una afiliación efectiva. 29. Apoyar la ejecución de las estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa que soporten las estrategias de comunicación y educación de ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros de los BEPS, con base en los lineamientos y normatividad vigente. 30. Manejar la comunicación suministrada a través de redes

	sociales y medios interactivos, con base en los lineamientos y normatividad vigente. 31. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 32. Gestionar las necesidades de alto impacto de los Empleadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés frente a los productos y servicios ofrecidos por Colpensiones. 33. Aplicar las herramientas de medición de la gestión de comercialización y de acompañamiento empresarial de acuerdo con la metodología definida por las dependencias competentes. 34. Brindar apoyo en la implementación de las estrategias de comercialización y acompañamiento empresaria e identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora. 35. Participar en los procesos de capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, Derecho, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: Gestión del ciudadano y el empleador
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano - Dirección de Atención y Servicio - Dirección de Estandarización – Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS

Funciones Específicas	1. Establecer los mecanismos de comunicación con el ciudadano o consumidor financiero para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de

	acuerdo con el procedimiento de envió de correspondencias externa. 2. Brindar apoyo para el fortalecimiento de una cultura de atención, respeto, servicio de calidad, protección de los derechos al ciudadano, información clara oportuna y veraz, de acuerdo al Sistema de Atención al Consumidor desarrollado por la Empresa. 3. Ejecutar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo en los canales de atención definidos, de acuerdo a las metas institucionales. 4. Participar, cuando se le requiera, en la ejecución del plan de aseguramiento de la calidad de la regional. 5. Apoyar las notificaciones al personal interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado de acuerdo con los procedimientos de La Empresa. 6. Proponer y ejecutar los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta La Empresa, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente. 7. Participar en el procedimiento de afiliación, subsidiados y traslado del régimen presentados en las oficinas de la red de La Empresa. 8. Verificar y consolidar información de las operaciones afiliación, traslado del régimen, retracto y anulación presentados en las oficinas de la red de la Empresa. 9. Apoyar la gestión integral del servicio de atención al ciudadano, recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias tutelas y requerimientos. 10. Fomentar y orientar la metodología de atención en los puntos de la red, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero. 11. Consolidar las solicitudes de capacitación y asesoría realizadas por los empleadores y terceros. 12. Verificar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas. 13. Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran para la atención de los asuntos de las Oficinas Seccionales. 14. Revisar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas. 15. Verificar el desempeño técnico de los servicios Web mejorando

	el servicio tanto al cliente interno como externo. 16. Realizar las visitas de seguimiento y control a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en los puntos de atención, para verificar en forma oportuna y detallada de la prestación del servicio 17. Implementar las políticas y procesos establecidos por la alta dirección y ejecutar las acciones encaminadas a que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros. 18. Definir y ejecutar la metodología de atención de casos críticos reportados por los puntos de atención, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero. 19. Fortalecer y consolidar una cultura de atención de casos críticos en los puntos de atención a nivel nacional. 20. Propiciar la protección de los derechos de los ciudadanos inmersos en situaciones vulnerables. 21. Emplear la debida diligencia a fin de atender en forma oportuna e integral casos críticos de los ciudadanos. 22. Diseñar estrategias y definir políticas para establecer metodologías que permitan atender con celeridad los casos críticos reportados por los puntos de atención. 23. Recibir y direccionar al interior de la Empresa las solicitudes de asesoría realizadas por los jefes de punto y gerentes regionales. 24. Estructurar, con los diferentes responsables de procesos, las reglas de negocio, los requerimientos de documentación e información pertinentes para cada trámite con el propósito de asegurar su adecuada radicación. 25. Asegurar la definición e implementación de los criterios de captura de información de los documentos necesarios en el proceso de radicación, en coordinación con las demás áreas de COLPENSIONES. 26. Gestionar la articulación del modelo de atención con los procesos estandarizados, para garantizar una correcta trazabilidad de las solicitudes por parte de las dependencias de COLPENSIONES. 27. Identificar fallas en el modelo de servicio que puedan impactar en los procesos estandarizados para la atención de solicitudes. 28. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la correcta digitalización de los documentos y que se asignen las correspondientes tipologías documentales de conformidad con las directrices de la Dirección Documental. 29. Diseñar y establecer herramientas y mecanismos que permitan verificar la completitud de la documentación presentada por el ciudadano, de acuerdo con el tipo de solicitud.

	30. Monitorear la correcta aplicación de los protocolos establecidos para verificar la completitud de la documentación presentada por el ciudadano, de acuerdo con el tipo de solicitud. 31. Solicitar la complementación de los documentos y/o requisitos faltantes, si a ello hubiere lugar, para dar trámite a la solicitud formulada por el ciudadano. 32. Monitorear y controlar la verificación de la autenticidad e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud, de acuerdo al trámite establecido para tal efecto. 33. Establecer mecanismos y herramientas que aseguren el archivo de las solicitudes de los ciudadanos conforme a los términos legales y reglamentarios, cuando éste no allegue la información adicional requerida para atender su solicitud. 34. Monitorear y controlar que los mecanismos y herramientas establecidos para el archivo de las solicitudes de los ciudadanos se cumplan y sean efectivos. 35. Proponer herramientas y mecanismos para estandarizar los métodos de validación, requisitos y documentos necesarios para la activación de los trámites de la Empresa. 36. Articular los procesos para mantener estandarizados los métodos de validación, requisitos y documentos necesarios para la atención. 37. Participar en la supervisión de contratos con terceros, que le sean indicados por el superior, inherentes al proceso de radicación y validación documental. 38. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para asegurar información homogénea frente a validaciones documentales e información a requerir a los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés que deseen radicar un trámite o solicitud ante COLPENSIONES. 39. Atender y velar por el cumplimiento de las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 40. Garantizar que se mantenga constantemente actualizadas las mallas de validación documental necesarias para la radicación de trámites y solicitudes. 41. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 42. Aplicar las herramientas existentes para la medición de la prestación del servicio en los distintos canales de atención.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo ▪ Servicio al Ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Publicidad, Negocios Internacionales, Planeación y Desarrollo Social y Economías.

Macroproceso: Gestión de Financiamiento e Inversiones	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Financiamiento e Inversiones - Dirección de Ingresos por Aportes - Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos - Dirección de Inversiones - Dirección de Cartera – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos – Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Ejecutar procesos de cobro de las acreencias por concepto de aportes, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, cálculos actuariales, títulos pensionales, devolución de aportes y demás obligaciones a favor de Colpensiones, a través del proceso de administrativo, persuasivo y/o cobro coactivo, que se adelante según las competencias establecidas en el Manual de Cobro de La Empresa y de conformidad con las funciones asignadas. 2. Adelantar procesos orientados a recuperar los ingresos de aportes, títulos pensionales y contribuciones que no han sido pagados oportunamente por los responsables, para garantizar el financiamiento de las prestaciones económicas. 3. Apoyar la realización de acuerdos de servicio con proveedores de información tanto internos como externos con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta. 4. Realizar actividades relacionadas con el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 53 de la Ley 100 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia. 5. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo hasta agotar la vía gubernativa por concepto de bonos pensionales, cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de aportes Ley 549 de 1999 y cuotas partes pensionales

	por cobrar. 6. Realizar análisis de las condiciones económicas del acuerdo de pago concedido al deudor, entre ellas el plazo, la liquidación de la proyección de la deuda, etc. 7. Ejecutar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de títulos pensionales, liquidaciones financieras por reintegro, bonos pensionales, recuperación de semanas, cuotas partes pensionales, devolución de aportes Ley 549 de 1999, cálculos actuariales cobrados y demás conceptos de ingresos diferentes de los aportes, de competencia de la Gerencia en la cual desempeñe sus funciones. 8. Analizar el comportamiento histórico por concepto de ingresos y egresos que financian la seguridad social diferente de los aportes y realizar las proyecciones para cada vigencia. 9. Controlar el vencimiento, registrar e incorporar los recursos para la financiación de las prestaciones económicas provenientes de títulos pensiónales. 10. Realizar seguimiento a los diferentes Operadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los convenios acordados los cuales enmarcan la consolidación, conciliación, gestión de inconsistencias y entrega de información para su imputación en la Historia Laboral. 11. Participar en la ejecución y seguimiento a políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa. 12. Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos con el propósito de mejorar el recaudo de los aportes al régimen de prima media. 13. Ejecutar políticas que deben aplicarse en el proceso de recaudo del los aportes realizados por los beneficiarios del Fondo de Solidaridad – Programa de Subsidio al Aporte en Pensión (PSAP), desde el ingreso de las novedades por parte del Consorcio Prosperar hasta el cargue de los subsidios aprobados y su posterior imputación en la historia Laboral. 14. Efectuar la liquidación de los Bonos por cobrar B y T, y la generación de las cuentas de cobro direccionadas a las entidades Emisoras y Contribuyentes de Bonos Pensionales, con el fin de garantizar la financiación de las prestaciones económicas reconocidas por La Empresa. 15. Proyectar los actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normatividad legal. 16. Consultar y conciliar el movimiento de recaudo de aportes del programa BEPS. 17. Consultar y conciliar el movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes que le corresponden. 18. Realizar la aplicación de las políticas relacionadas con los

	porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa, así como la comisión de administración. 19. Controlar el vencimiento, registrar e incorporar los recursos para la financiación de las prestaciones económicas provenientes de títulos pensionales. 20. Realizar el proceso de seguimiento a todos los procesos de conciliación e imputación con el fin de establecer los planes de acción respectivos según las funciones que le asignen. 21. Desarrollar las gestiones con las demás entidades de otros regímenes con el fin de propender por el mejoramiento y la coordinación de acciones tendientes al mejoramiento del recaudo. 22. Realizar la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración. 23. Participar en la elaboración de informes de deuda y de deuda presunta de aportes con sus correspondientes montos de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente. 24. Gestionar los recursos requeridos para los respectivos otorgamientos por anualidad vitalicia o devolución de ahorros de los ciudadanos vinculados al programa BEPS. 25. Apoyar la realización de acuerdos o contratación de servicios con los Bancos. 26. Realizar seguimiento permanente a los movimientos de las operaciones bancarias de los fondos administrados por La Empresa. 27. Soportar la gestión y seguimiento permanente a los saldos de las cuentas bancarias relacionadas con todos los recursos de Colpensiones, con el fin de validar que no se excedan los límites de cupos financieros. 28. Apoyar la ejecución de las actividades de administración e inversión de los dineros relacionados con los recursos que gestiona la empresa, a través de cuentas remuneradas o fiducia, de acuerdo con la norma vigente y las políticas definidas. 29. Soportar el cálculo de los rendimientos generados en las cuentas bancarias de la empresa. 30. Apoyar el cálculo de la TIR del portafolio con la periodicidad requerida y de acuerdo a la metodología o segmentación de los portafolios de la Empresa. 31. Verificar el valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en las cuales La Empresa deba manejar los recursos líquidos, de conformidad con las normas que lo regulen. 32. Apoyar la ejecución de las políticas de inversión previamente aprobadas por la Junta Directiva, la normatividad vigente o por los comités definidos para el efecto. 33. Apoyar el cálculo del valor de unidad del mecanismo BEPS.

	34. Ejecutar la gestión de liquidez y registro por concepto de movimientos de los recursos sobre los portafolios de inversión de la Empresa. 35. Apoyar la elaboración, análisis y seguimiento al Flujo de Caja de los portafolios y fondos a cargo de la Empresa. 36. Calcular los valores en pesos y en unidades del fondo BEPS al cierre. 37. Apoyar el seguimiento a la valoración de los portafolios de inversión y a los saldos en bancos en el encargo fiduciario 38. Verificar la liquidación, vencimientos de cupones y principales de los títulos que conforman el portafolio de BEPS. 39. Apoyar la identificación del valor de los aportes de los ciudadanos vinculados al programa BEPS, de acuerdo con la edad y género, para identificar el valor y plazo para las respectivas inversiones, teniendo en cuenta la estructura del portafolio. 40. Controlar y validar los cupos, composición y límites de los portafolios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva. 41. Realizar los informes periódicos requeridos por la Empresa en relación a los portafolios de inversión. 42. Apoyar el monitoreo de las estrategias de inversión ejecutadas por el encargo fiduciario, con el fin de validar que hayan sido efectuadas a precios de mercado y de acuerdo con los lineamientos definidos de seguridad, liquidez, solidez y rentabilidad. 43. Recibir, archivar y reenviar a interesados los informes recibidos del Encargo Fiduciario. 44. Registrar las compras y ventas de operaciones en el aplicativo de administración y valoración, asociadas al portafolio de inversión. 45. Realizar las tareas de fiscalización con el fin de establecer cuáles son los montos de los aportes que no han realizado los empleadores en su debida oportunidad. 46. Aplicar las políticas para la asignación de códigos de descuento inherentes al pago de prestaciones y efectuar el control de los reintegros de prestaciones no cobradas. 47. Llevar a cabo las acciones de cobro persuasivo de aportes hasta agotar la vía gubernativa. 48. Suscribir compromisos de pago de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de La Empresa, previa autorización para tal efectiva 49. Apoyar los estudios y análisis de las entidades que soliciten el otorgamiento de los identificadores de descuento a ser sometidos a aprobación del comité que se establezca para tal efecto. 50. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de obligaciones a favor de La Empresa, previa

	autorización para tal efecto. 51. Verificar, registrar, conciliar los valores asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social correspondientes a los recursos del Sistema General de Participaciones – Situado Fiscal para el pago de los aportes patronales, cada una de las entidades hospitalarias que hacen parte de la red pública de salud a nivel nacional. 52. Desarrollar mecanismos con áreas internas o proveedores de servicio externo de validación, seguimiento y control de información de aportantes con el objeto de optimizar la calidad de datos, minimizar procesos manuales de la información proveniente del recaudo de aportes encaminados al mejoramiento continuo de los procesos del recaudo. 53. Participar en los procesos operativos para la comunicación e intercambio de información con los terceros aportantes de recursos a las cuentas individuales BEPS. 54. Controlar y realizar la validación de la información enviada por los terceros aportantes BEPS para iniciar procesos de conciliación. 55. Supervisar la elaboración de los archivos provenientes de terceros, de cara a la conciliación y aplicación en cuentas individuales. 56. Elaborar, acompañar y analizar informes del recaudo por las diferentes variables que se definan como estratégicas y necesarias para garantizar la correcta operación. 57. Hacer seguimiento al registro de cuentas individuales de los movimientos diarios realizados a través del Sistema General de Pensiones (SGP) y terceros aportantes. 58. Participar en la elaboración de los procesos de traslado de información y dineros provenientes de los nuevos terceros. 59. Participar en el proceso de recaudo, en la definición y optimización de tiempos de procesos semiautomáticos que permitan la operatividad del recaudo para Patrocinadores y/o Aliados. 60. Participar en el seguimiento al proceso de acreditación de cuentas individuales de los aportes recibidos y conciliados diariamente del programa BEPS.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Operación Bancaria. ▪ Inversiones.

	▪ Operación Tesorería. ▪ Riesgo de Crédito. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Estadística, Matemáticas, Ingenierías, Comercio Exterior.

Macroproceso: Administración de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Administración de la Información - Dirección de Historia Laboral - Dirección de Afiliaciones – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Administración de Cuentas Individuales -	
Funciones Específicas	1. Apoyar el monitoreo y control del procedimiento de recepción de comunicaciones externas, las solicitudes, requerimientos o peticiones de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de los canales de atención al ciudadano o consumidor financiero. 2. Proponer estrategias para el mejoramiento de instrumentos técnicos y procedimientos de actualización de datos de los afiliados, recepción de medios magnéticos, solicitud de corrección de historia laboral, recepción y aclaración de cuentas, recuperación de tiempo y novedad de retiro retroactivo. 3. Apoyar el proceso de afiliación y servicio al ciudadano a nivel nacional. 4. Efectuar monitoreo y control de las solicitudes de los afiliados recibidos a través de la red de atención al ciudadano o consumidor financiero. 5. Efectuar el seguimiento y velar por el correcto direccionamiento de las solicitudes de los ciudadanos y afiliados a través de los diferentes canales de comunicación. 6. Dar cumplimiento a las políticas y estrategias para la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 7. Gestionar las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos- BEPS. 8. Participar en la definición de los estándares de calidad necesarios para el registro de las operaciones del Servicio

	Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, estableciendo las diferencias y gestionando las correcciones a que haya lugar. 9. Apoyar la actualización y seguimiento a los saldos de las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 10. Tramitar las solicitudes de pre vinculación, modificación de datos y/o novedades de los vinculados y beneficiarios del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo a los parámetros establecidos. 11. Registrar de forma oportuna, segura y adecuada las transacciones referentes a los ahorros del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 12. Adelantar la conciliación de la información de vinculación y ahorros de las cuentas individuales de la operación de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Publicidad, Negocios Internacionales, Planeación y Desarrollo Social, Economías, Mercadeo, Estadísticas, Matemáticas, Medicina, Enfermería Superior, Relaciones Internacionales

Macroproceso: Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Determinación

de Derechos - Dirección de Prestaciones Económicas - Subdirección de Determinación - Dirección de Medicina Laboral – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Consultar la información contenida en todos los aplicativos y bases de datos puestos a su disposición, así como analizar toda la documentación obrante en el administrador documental y las demás consultas y validaciones necesarias de acuerdo a las instrucciones impartidas. 2. Verificar si las consultas realizadas a los aplicativos, y bases de datos fueron realizadas correctamente y analizar toda la documentación pertinente del sistema de administración y gestión con el que se cuente y las demás consultas y validaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica de las peticiones y recursos. 3. Valorar en forma integral las pruebas documentales obrantes en los expedientes asignados a su cargo. 4. Efectuar la validación de los datos de los afiliados y/o peticionarios que figuren en los expedientes asignados a su cargo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 5. Solicitar las pruebas necesarias para la correcta solución de las pretensiones elevadas por los afiliados y/o peticionarios haciendo uso de los medios puestos a su disposición. 6. Desarrollar la generación del proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia proponiendo a las áreas competentes la formulación de actividades de control para la mitigación de los mismos. 7. Participar en el proceso de inducción y formación a servidores públicos y demás involucrados en los procesos de medicina laboral en coordinación con las vicepresidencias Comercial, Servicio al Ciudadano y de Talento Humano. 8. Atender los PQR, Tutelas y requerimientos de los entes de control. 9. Cumplir los términos de calidad y oportunidad establecidos para el estudio y proyección de los actos administrativos, de acuerdo al reparto que le sea asignado. 10. Sustanciar los proyectos de actos administrativos y recursos interpuestos conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen el Sistema General de Pensiones y a las directrices, circulares y reglas de negocio emitidas por Colpensiones, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable en cada uno de los casos asignados. 11. Someter a revisión del servidor encargado los proyectos de actos administrativos y demás documentos elaborados en el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo.

	12. Validar que el estudio jurídico y la sustanciación de los actos administrativos se realizaron de acuerdo a las normas aplicables y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por Colpensiones. 13. Cumplir las metas de producción asignadas de acuerdo al reparto y a los procedimientos establecidos. 14. Ejecutar, controlar, revisar, aprobar y auditar, pago de honorarios, gastos de traslado, exámenes médicos y paraclínicos solicitados por las Juntas de Calificación de Invalidez en resolución a las controversias o apelaciones dadas a los dictámenes médicos laborales sobre los orígenes, perdidas de la capacidad laboral o estado de invalidez y fechas de estructuración. 15. Recobrar o reembolsar otros gastos derivados de otras prestaciones o gastos administrativos generados por otras entidades administradoras de la seguridad social (ARL, EPS, RAIS) o empleadores o trabajadores independientes. 16. Revisar y depurar la información disponible e identificar los casos susceptibles de ser procesados por el software automático. 17. Presentar propuestas y participar en la formulación de políticas y reglas de negocio realizado dentro de los tiempos establecidos y según los lineamientos y normatividad vigente. 18. Ejecutar políticas y estrategias para implementar y sostener el modelo operativo del Servicio Social Complementario de BEPS, conforme a las metas institucionales, en el marco de la normatividad vigente. 19. Evaluar las solicitudes de otorgamiento, pago o reintegro de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS con apego a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente. 20. Participar en la proyección de los actos administrativos que decidan los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, acorde a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente. 21. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos emitidos sobre los la disposición de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco de la normatividad vigente. 22. Realizar el seguimiento y control sobre la disposición de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, verificando el apego a la

	normatividad vigente. 23. Realizar el control de respuesta a las solicitudes realizadas por vinculados a las redes de servicio, verificando que sea clara, oportuna y completa frente a la petición, queja o reclamo recibido. 24. Realizar seguimiento, control, al proceso de radicación y atención de solicitudes por parte de las redes de servicio, garantizando la atención oportuna y con calidad al vinculado 25. Coordinar con las dependencias de la empresa, acuerdos de servicios y estándares de calidad de la información, para efectuar las respuestas oportunas y completas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos ingresadas a través de los canales de servicio. 26. Elaborar estrategias e instrumentos para medir la calidad de la prestación del servicio de las redes de servicios, con el fin de evaluar la satisfacción de los usuarios. 27. Ejecutar proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad. 28. Desarrollar estudios de nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la Administradora de participar en los mismos y remitirlos para su desarrollo.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Nómina. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Ingenierías, Enfermería Superior, Medicina o Relaciones económicas internacionales.

Macroproceso: Cumplimiento de Derechos

Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Determinación de Derechos - Dirección de Nómina de Pensionados – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Realizar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la información de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones que deben ser procesados a través del liquidador automático y para mejorar el proceso automático de reconocimiento. 2. Preparar la información para el cargue en el software automático. 3. Corregir la información susceptible de modificación, cuando en el procesamiento automático se presenten inconsistencias. 4. Implementar los nuevos desarrollos funcionales del liquidador de reconocimiento para mejorar el proceso en la decisión manual y automática, de acuerdo a los requerimientos que efectúen las Direcciones de Prestaciones Económicas, Nomina de Pensionados y Gerencia de Determinación de Derechos. 5. Realizar las acciones tendientes a lograr la calidad y oportunidad de los procesos manual y automático de reconocimiento. 6. Elaborar y ejecutar pruebas que garanticen el funcionamiento de los nuevos desarrollos que se implementen en la herramienta de reconocimiento. 7. Realizar el seguimiento del envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados, de acuerdo a los procesos y normatividad vigente. 8. Registrar en el aplicativo las novedades de mayor complejidad de conformidad con el proceso establecido, la responsabilidad y naturaleza del cargo. 9. Desarrollar actividades relacionadas con el reintegro de las mesadas no cobradas, según la normatividad establecida. 10. Administrar información relacionada con terceros vinculados a la nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 11. Participar en la coordinación de los procesos y actividades que se requieran para el pago de las mesadas pensionales. 12. Apoyar el proceso de Gestión de Pagos, en el cierre y salida de nómina, en la verificación de consistencias de cifras y registros, en la transmisión a las diferentes entidades pagadoras bajo los lineamientos de seguridad determinados por La Empresa. 13. Efectuar análisis de calidad de la información de los datos de nómina y de las novedades que fueron incluidas durante cada uno de los periodos de digitación. 14. Identificar las necesidades existentes en la dependencia y proponer desarrollos que minimicen el riesgo en el proceso de nómina. 15. Adelantar y apoyar el diseño, ejecución de pruebas y puesta en

	producción de los desarrollos aprobados por la Administradora. 16. Controlar los movimientos de registros y cifras de la base de datos de la nómina de pensionados 17. Programar, asignar y elaborar todos los informes pertinentes para las Vicepresidencias que lo requieran, de las novedades de nómina, PQRS y Tutelas, que fueron resueltos. 18. Revisar las validaciones finales previas a las destinaciones de recursos. 19. Efectuar el respectivo análisis y revisión de los valores contenidos en la liquidación por destinación de recursos. 20. Validar la documentación de cada tipo de solicitud allegada por herederos, verificando que cumplan con el derecho solicitado. 21. Participar en el diseño de estrategias jurídicas encaminadas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la empresa asociadas al programa de beneficios económicos periódicos BEPS.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Nómina. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Ingenierías, Enfermería Superior, Medicina o Relaciones económicas internacionales.

Macroproceso: Servicios de Valor Agregado	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia Comercial - Dirección de Mercadeo	
Funciones Específicas	1. Participar el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios para empleadores, afiliados, vinculados y demás grupos de interés. 2. Realizar los estudios y análisis que permitan identificar nuevos

	negocios para COLPENSIONES. 3. Ejecutar estrategias que generen valor agregado a los servicios de la Empresa 4. Realizar actividades encaminadas al desarrollo de actividades de evaluación de los productos ofrecidos por la Empresa para identificar oportunidades de mejora 5. Implementar herramientas que permitan medir el impacto y eficacia de los nuevos productos y/o servicios implementados por la Empresa. 6. Participar en el desarrollo de metodologías de priorización y evaluación de productos que permitan tomar decisiones sobre la implementación de nuevos productos y servicios acordes con los planes, programas y proyectos de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Ingenierías, Ciencia Política, Derecho, Finanzas.

Macroproceso: Gestión de la Defensa Judicial	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Defensa Judicial - Dirección de Procesos Judiciales - Dirección de Acciones Constitucionales	
Funciones Específicas	1. Gestionar procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales. 2. Recolectar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información legal relativa a pensiones y al desarrollo misional de la empresa. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 4. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.

	5. Realizar la revisión jurídica a los documentos que requieran control de legalidad y que debe suscribir la Presidencia de la empresa en ejercicio de sus funciones, así como los actos administrativos que profiera en desarrollo del objeto social. 6. Recibir, tramitar y dar respuesta de manera clara, oportuna y eficaz a las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa. 7. Apoyar los procesos para suscripción de Convenios interinstitucionales e internacionales que suscribe la empresa con otras entidades gubernamentales o no gubernamentales con el objeto de desarrollar su misión. 8. Intervenir en actividades derivadas de la Secretaria de Junta Directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar mapas de intervenciones judiciales a nivel nacional. 10. Desarrollar instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 11. Preparar los documentos e información necesaria dentro de los procesos a los abogados externos de la empresa. 12. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados externos de la empresa. 13. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en Litigio, y/o derecho de la seguridad social.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías.

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales - Dirección de Gestión del Talento Humano - Dirección de Desarrollo del Talento Humano	
Funciones Específicas	1. Aportar en la proyección a los ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones. 2. Contribuir en el desarrollo de estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa. 3. Participar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa. 4. Participar en coordinación con las dependencias competentes, de la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa. 5. Contribuir en la elaboración, actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la empresa. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. 7. Realizar las actividades necesarias para la gestión de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Ejecutar las actividades para proveer personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos empresariales y las normas legales vigentes. 9. Realizar gestión en materia de selección de personal en el marco del proceso y los lineamientos definidos por la Empresa. 10. Proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de Servidores Públicos de la empresa. 11. Comunicar a las áreas involucradas en el proceso, las vinculaciones y desvinculaciones de servidores públicos de la Empresa y la contratación de aprendices SENA. 12. Realizar conforme a los procesos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retito de servidores públicos de la Empresa. 13. Adelantar los requerimientos, actividades y trámites del proceso de vinculación de los servidores públicos y contratación de aprendices SENA. 14. Realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 15. Proyectar los actos administrativos correspondientes al proceso

	de Vinculación. 16. Recepcionar, organizar y entregar para custodia la información que reposa en el archivo de gestión del área y específicamente en lo referente a las Historias Laborales de Servidores, Ex servidores y Aprendices SENA de la Empresa 17. Ejecutar las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de servidores públicos y aprendices SENA y sus inherentes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 18. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nómina. 19. Realizar las proyecciones y análisis de los costos financieros del Talento Humano de la Empresa. 20. Gestionar las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 21. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal. 22. Recepcionar, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 23. Controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 24. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa 25. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 26. Realizar las actividades necesarias para que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 27. Asegurar y controlar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones. 28. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Empresa 29. Registrar y obtener reportes de los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente. 30. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones. 31. Apoyar la gestión del talento humano en las regionales. 32. Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales. 33. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las solicitudes de conformación Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente. 34. Elaborar y/o revisar las certificaciones requeridas.

	35. Gestionar las comisiones al exterior y emitir los documentos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 36. Preparar y proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa. 37. Preparar, proyectar las decisiones con ocasión a recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa. 38. Preparar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas. 39. Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades. 40. Implementar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos. 41. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño y competencias para el desarrollo, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa. 42. Ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas. 43. Aplicar y desarrollar el programa de gestión del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 44. Brindar la asistencia técnica requerida para la elaboración de los planes y programas previstos para la capacitación, formación y certificación de productos y servicios de los colaboradores y demás grupos de interés que lo requieran, en coordinación con las áreas ejecutoras. 45. Implementar estrategias tendientes a implementar acciones y mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Empresa. 46. Implementar acciones dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES. 47. Ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 48. Proponer y aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos. 49. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 50. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo.

	51. Implementar los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 52. Ejecutar y hacer seguimiento las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 53. Adelantar actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia. 54. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control. 55. Desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área. 56. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área. 57. Implementar estrategias tendientes a implementar estrategias, acciones y mecanismos que permitan la ejecución de la política dirigida a la prevención de conductas de acoso laboral. 58. Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones de mejora y establecer mecanismos de control en los mismos. 59. Consolidar los indicadores del área, de conformidad con los sistemas estadísticos de la Empresa. 60. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 61. Hacer seguimiento a los procesos y subprocesos de las direcciones de la Gerencia, así como proponer mejoras y/o soluciones a los mismos. 62. Brindar apoyo a la Gerencia en la articulación de las dependencias asociadas, facilitando la gestión permanente y brindar apoyo a las direcciones cuando así se requiera. 63. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 64. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo reportados por las dependencias competentes. 65. Apoyar la realización de informes de gestión y demás información que se deba reportar desde la Gerencia. 66. Participar en el diseño de herramientas de seguimiento y control que permitan mantener actualizada la información respecto de las actividades de la Gerencia. 67. Administrar la información y las bases de datos de la Gerencia, apoyar su análisis y facilitar la toma de decisiones oportunas en

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

Macroproceso: Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Tecnologías de la Información - Dirección de Relacionamiento de TI con el Negocio - Dirección de Infraestructura Tecnológica - Dirección de Sistemas de Información	
Funciones Específicas	1. Realizar acciones prácticas de apoyo en la capacitación, pruebas, y despliegue de las aplicaciones adoptadas por la Empresa. 2. Evaluar a la disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen ininterrumpidamente. 3. Ejecutar e implementar las aplicaciones adoptadas por la Empresa. 4. Ejecutar los cambios necesarios en los Sistemas de Información

	e Infraestructura TI, de acuerdo con los procedimientos de La Empresa. 5. Atender las solicitudes de recursos tecnológicos y restablecimiento de la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados. 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. Administrar el centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS (BEPS). ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Conocimientos en herramientas ofimáticas.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Administraciones, Contadurías, Economías, Estadísticas, Matemáticas, Derecho, Licenciado en electrónica, Comercio Internacional, Mercadeo.

Macroproceso: Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gerencia Administrativa - Dirección de Bienes y Servicios - Dirección Financiera - Dirección de Tesorería - Dirección Documental - Dirección Contractual	
Funciones Específicas	1. Adelantar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa.

	2. Administrar las cajas menores, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa y los Fondos administrados, certificando la integridad de la información. 4. Recibir y estudiar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias, proyectar los actos administrativos correspondientes, y gestionar su aprobación. 5. Expedir los Certificados de Disponibilidad, con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia o cupos futuros, para la aprobación del ordenador del gasto. 6. Elaborar el Registro Presupuestal de las operaciones de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos para el manejo presupuestal. 7. Elaborar los instructivos en materia presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta gestión financiera de la Empresa. 8. Apoyar la liquidación de comisiones de servicio aprobadas por la empresa. 9. Participar en la elaboración de estudios y análisis requeridos por la empresa en materia presupuestal y contable. 10. Adelantar el procesamiento y elaboración de los estados financieros y libros de contabilidad para la Empresa y Fondos administrados, para su oportuna presentación. 11. Aplicar los Planes de Cuenta definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación, que sean aplicables a la Empresa. 12. Coordinar con las áreas fuente de información contable, la incorporación de los registros contables, conforme a las normas y principios contables vigentes. 13. Apoyar la elaboración de las conciliaciones de los saldos globales de las cuentas bancarias de la Empresa frente a los registros contables del libro auxiliar de bancos. 14. Proporcionar la información contable, financiera y tributaria de la Empresa, que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria. 15. Analizar los registros contables y variaciones, verificando la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente. 16. Elaborar los procedimientos, dinámicas, instructivos e instrumentos, que permitan el registro contable de las operaciones financieras y económicas, de conformidad con la normatividad contable aplicable a la Empresa.

	17. Analizar las necesidades de creación, ajuste y modificación de las cuentas contables, para el adecuado registro de las operaciones económicas de la Empresa. 18. Registrar oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente, las cuentas por pagar radicadas en el área. 19. Validar que las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos. 20. Aplicar la liquidación y descuento en las órdenes de pago, de los valores correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley aplicables. 21. Elaborar la liquidación de las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal. 22. Preparar la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 23. Consolidar, la información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. 24. Aplicar los mecanismos de control establecidos en los procedimientos, que permitan garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las operaciones procesadas por la Dirección de Tesorería. 25. Apoyar el seguimiento a los archivos remitidos a las entidades y operadores financieros para el pago de la nómina de pensionados, verificando la recepción por parte de cada entidad y garantizando las cifras de control establecidas en el proceso. 26. Realizar revisión de los saldos de las cuentas bancarias de Colpensiones, a partir de los movimientos reportados por el banco y frente a las operaciones procesadas, verificando la coherencia y consistencia. 27. Revisar las instrucciones de traslado, propuestas de pago y demás instrucciones recibidas, velando por el cumplimiento oportuno e integro de las operaciones bancarias. 28. Operar los portales bancarios con el rol que le sea asignado para cumplir las operaciones de Colpensiones, garantizando su seguridad y correcto procesamiento, dentro de los límites asignados y dando cumplimiento exclusiva e integralmente a las operaciones asignadas. 29. Generar las distribuciones y propuestas de pago. 30. Procesar las operaciones realizadas en tesorería al aplicativo financiero. 31. Participar en arqueos de los valores, cajas fuertes y elementos que se manejan en la Tesorería, cuando le sean asignados. 32. Efectuar la revisión ejecución y control de las instrucciones de giro y traslados que se procesan en portales, cartas, sebra y demás mecanismos o canales empleados para su remisión y procesamiento.

	33. Responder por la debida custodia de las claves, dispositivos de seguridad, sellos, protectografo, títulos valores, demás instrumentos y documentos que se manejan en la Tesorería. 34. Apoyar el relacionamiento con entidades financieros, en los temas asignados a la Dirección de Tesorería. 35. Revisar los débitos bancarios con los extractos y soportes obtenidos y tramitar ante las entidades financieras la información necesaria y remitir las cuentas de cobro cuando se requiera. 36. Efectuar seguimiento a las respuestas de las comunicaciones emitidas por Tesorería y gestionar las pendientes. 37. Participar en el análisis del flujo de caja de la entidad, velando por una adecuada confrontación del proyectado con el ejecutado y analizar su comportamiento. 38. Dar soporte a las operaciones de tesorería, realizando los análisis y proyecciones que se requieran para la aplicación, trámite y control de los recursos financieros. 39. Apoyar el análisis financiero requerido para emitir un concepto de viabilidad financiera de las compañías que presenten solicitud de otorgamiento de código interno de descuento, entre otros. 40. Generar y validar los informes de ejecución tesoral y responder por su oportuno cumplimiento, en tiempo y calidad de información. 41. Ejecutar control de los pagos, verificando su adecuada conciliación y oportuno registro. 42. Validar y registrar los embargos y medidas de bloqueo aplicadas sobre las cuentas de Colpensiones, garantizando su oportuno y adecuado registro en el aplicativo financiero, así como su plena identificación. 43. Revisar y remitir los depósitos judiciales a favor de la entidad, garantizando su oportuno abono, adecuada revisión, remisión, custodia y control. 44. Generar las certificaciones de pago a proveedores y supervisores por cualquier concepto requerido, en el marco de las actividades a cargo de la Dirección de Tesorería 45. Analizar los movimientos de las cuentas bancarias y verificar las variaciones, verificando la consistencia de la información y velando por la correcta conciliación de los movimientos. 46. Tramitar la apertura, modificación y cierre de cuentas bancarias necesarias para la administración de los recursos de la Empresa, ante los establecimientos financieros, previa solicitud de la Dirección de Inversiones. 47. Contribuir en la elaboración del flujo mensual de caja de la administradora RPM y BEPS. 48. Apoyar la Adecuación de los espacios óptimos para la prestación del servicio y los tipos de puntos de atención según el tamaño de la población a atender para garantizar un servicio estándar al

	ciudadano. 49. Apoyar el mantenimiento de la imagen visual estandarizada en la red COLPENSIONES. 50. Adelantar los traslados de oficinas y puntos de atención de acuerdo con los requerimientos establecidos. 51. Apoyar la apertura y cierre de oficinas, puntos y corresponsales con previa autorización de la Junta Directiva. 52. Apoyar la ejecución de visita periódica de aseguramiento de espacios de las diferentes oficinas, puntos, corresponsales y otros canales que así lo requieran. 53. Apoyar la identificación de las necesidades de equipamiento e infraestructura para la prestación del servicio en las oficinas, puntos y corresponsales. 54. Colaborar en la gestión de seguros de acuerdo a las necesidades presentadas y las reglas de negocio establecidas por la Empresa. 55. Apoyar la presentación de las reclamaciones correspondientes a través del intermediario de seguros, ante las compañías aseguradoras y hacer seguimiento a las mismas. 56. Elaborar los documentos para el trámite de tiquetes aéreos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 57. Apoyar los Servicios Generales según el procedimiento establecido. 58. Colaborar con la organización y el funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo y logístico, garantizando la oportunidad en cada uno de los servicios a su cargo 59. Administrar la Caja Menor velando por el cumplimiento de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las reglas establecidas. 60. Colaborar en la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, requeridos para la administración de RPM y BEPS. 61. Colaborar con la administración de los Bienes recibidos en Dación de Pago. 62. Apoyar la elaboración de los estudios previos para las diferentes contrataciones requeridas dentro del proceso de Gestión de Bienes y Servicios 63. Acompañar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el majeo y control de inventarios, de conformidad con los procedimientos de Gestión de inventarios y Gestión de áreas físicas. 64. Proyectar y elaborar el informe para adelantar las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos de inventarios. 65. Apoyar los servicios internos y reportar las quejas, peticiones y reclamos que sean presentadas por los clientes internos. 66. Participar en la implementación de acciones que contribuyan a la

	evaluación e identificación de aspectos e impactos ambientales en la entidad. 67. Apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de normatividad ambiental por parte de Colpensiones y de los diferentes proveedores que prestan servicios para la Empresa. 68. Apoyar la verificación de la ejecución y articulación de los planes propios de Programa de Gestión Ambiental. 69. Consolidar la información de gastos administrativos de todas las dependencias, de acuerdo con las necesidades de la Empresa. 70. Preparar, proyectar y adelantar los procesos de contratación de la Empresa. 71. Asesorar, vigilar, y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Empresa, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 72. Participar en el seguimiento a la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos de planeación contractual, elaboración y formalización de los contratos, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, modificación de los contratos y ejecución de las acciones por incumplimiento contractual. 73. Brindar soporte a las áreas solicitantes en la elaboración de estudios previos, procedimientos de contratación, y en lo relacionado con la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la Empresa. 74. Preparar y proyectar para firma del ordenador del gasto o su delegado todos los documentos contractuales y pos contractuales de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa. 75. Elaborar las reglas de participación para la selección de contratistas y las minutas de contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Empresa. 76. Adelantar los procesos de contratación de conformidad con la normativa vigente. 77. Verificar jurídicamente las ofertas para la escogencia de los contratistas, coordinar y consolidar las evaluaciones de las mismas. 78. Proyectar oportunamente las solicitudes, respuestas, observaciones, objeciones, reclamaciones y demás documentos requeridos en las diferentes fases del proceso de contratación, y en general las consultas y las peticiones que involucren aspectos contractuales. 79. Realizar todos los trámites correspondientes a fin de obtener el perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios. 80. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.

	81. Aplicar las directrices que se dicten por la Empresa para el archivo de los documentos generados dentro de la actividad contractual. 82. Vigilar y controlar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Empresa. 83. Realizar y controlar la tabla de retención documental. 84. Realizar el seguimiento al programa de Gestión Documental de la Empresa 85. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los criterios para ordenar, clasificar, inventariar y sistematizar los archivos de la Empresa y de aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable. 86. Aportar en la revisión de autenticidad de los actos administrativos y documentos de la entidad previo a la suscripción de copias autenticas, exceptuando los que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales. 87. Gestionar los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia. 88. Comunicar las políticas pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos. 89. Realizar el seguimiento a las transferencias de documentación con valor secundario que se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes. 90. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 91. Hacer seguimiento a los procesos y subprocesos de las direcciones y de la Gerencia, así como proponer mejoras y/o soluciones a los mismos. 92. Brindar apoyo a la Gerencia en la articulación de las dependencias asociadas, facilitando la gestión permanente y brindar apoyo a las direcciones cuando así se requiera. 93. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 94. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo reportados por las dependencias competentes. 95. Apoyar la realización de informes de gestión y demás información que se deba reportar desde la Gerencia. 96. Participar en el diseño de herramientas de seguimiento y control que permitan mantener actualizada la información respecto de las actividades de la Gerencia. 97. Administrar la información y las bases de datos de la Gerencia, apoyar su análisis y facilitar la toma de decisiones oportunas en

	los asuntos propios de la Gerencia.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Operación Bancaria. ▪ Inversiones. ▪ Operación Tesorería. ▪ Riesgo de Crédito. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia y Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Estatuto Anticorrupción. ▪ Contratación estatal. ▪ Gestión documental.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Estadística, Matemáticas, Ingenierías, Comercio Exterior. Finanzas, Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información o Archivística, Arquitectura.

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Evaluación Integral	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Control Interno	
Funciones Específicas	1. Ejecutar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionados con la Oficina de control interno. 2. Ejecutar actividades definidas en el plan de acción de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lineamientos empresariales y normatividad vigente. 3. Realizar evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos de los procesos de la empresa, evaluando el diseño y la efectividad de los controles críticos en los procesos objeto de auditoría, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Ejecutar los programas de auditoría a través de las pruebas de auditoría de conformidad con el procedimiento definido. 6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la empresa y evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 7. Ejecutar actividades orientadas a fomentar una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Empresa. 8. Ejecutar las acciones necesarias para que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todas las funciones. 9. Realizar actividades de acompañamiento en la definición y establecimiento de mecanismos de control de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, teniendo en cuenta normatividad vigente y propósitos organizacionales, garantizando la debida independencia y objetividad. 10. Apoyar la elaboración y/o consolidación de los informes que por normas o disposiciones legales vigentes debe presentar periódicamente la Oficina de Control Interno a entes externos o instancias internas, de acuerdo con los lineamientos aplicables, con calidad y en los términos establecidos. 11. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por la Oficina Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Ley 87 de 1993, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. ▪ Presupuesto y Finanzas Públicas.
Disciplinas Académicas	Derecho, contadurías, economías, estadísticas, administraciones, ingenierías y finanzas.

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Monitoreo y Control Operativo	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales - Gerencia de Prevención del Fraude	
Funciones Específicas	1. Participar en el desarrollo de las políticas, lineamientos y estrategias de ética, monitoreo, control operativo, prevención del fraude y corrupción. 2. Participar en la ejecución de estrategias de monitoreo y control de la operación para la identificación de desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, que permitan tomar las medidas pertinentes. 3. Brindar soporte en las investigaciones administrativas especiales para la eventual revocatoria de actos administrativos. 4. Coadyuvar en la ejecución las actividades, acciones y procesos necesarios para la prevención de hechos de fraude, corrupción y desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidas para los procesos. 5. Facilitar la articulación con las áreas la identificación, medición y control de los riesgos de fraude y corrupción de la Empresa.

	6. Participar en la ejecución de las acciones y procesos necesarios frente a las desviaciones en el cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidos para los procesos, así como por hechos de fraude y corrupción. 7. Proyectar los documentos necesarios para poner en conocimiento de las áreas competentes, autoridades y entes de control los resultados de las verificaciones e investigaciones realizadas respecto a hechos de fraude y corrupción. 8. Contribuir en la elaboración de recomendaciones e implementación de mecanismos para mitigar los riesgos asociados a desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, así como aquellos relacionados con hechos de fraude y corrupción internos o externos. 9. Ejecutar las estrategias y mecanismos para el cumplimiento del Código de Conducta, Ética y Buen Gobierno en todos los niveles de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos. ▪ Derecho Administrativo y derecho laboral. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en Litigio, y/o derecho de la seguridad social. ▪ Ley 87 de 1993, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Sistema de Administración de Riesgo Operativo, Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. ▪ Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen

	o modifiquen. ▪ Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. Presupuesto y Finanzas Públicas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Finanzas, Ingenierías Gobierno, Ciencias Políticas, Administraciones, Contadurías Estadística.

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Control Disciplinario Interno	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Control Disciplinario Interno	
Funciones Específicas	1. Ejecutar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 2. Evaluar los informes y quejas disciplinarias que se interpongan contra los servidores públicos de La Empresa, y proyectar las actuaciones tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente. 3. Proyectar en primera instancia las actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de La Empresa, que sean de competencia de la Oficina. 4. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las Específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. 5. Practicar oportunamente las pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinario. 6. Rendir los informes requeridos para la actualización del sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Empresa. 7. Proyectar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requiera.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo, penal y laboral. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Código disciplinario único ▪ Código Contencioso Administrativo
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Gobierno, Ciencias Políticas, Administraciones, Estadística, Ingenierías, Finanzas.

Macroprocesos: Gestión del ciudadano y el empleador – Gestión del Talento Humano – Gestión de la Defensa Judicial – Gestión Comercial – Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Direcciones Regionales	
Funciones Específicas	1. Dar apoyo en el seguimiento y control de la operación de la red en la regional. 2. Brindar soporte en las actividades necesarias para asegurar la estrategia comercial integral. 3. Participar en la articulación de los recursos físicos, humanos y tecnológicos de la Regional para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Brindar apoyo al seguimiento y control al presupuesto de la regional y generar alertas sobre su ejecución. 5. Apoyar el monitoreo y control del proceso de recepción de comunicaciones externas, solicitudes, requerimientos o peticiones de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de los canales de atención al cliente. 6. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Regional, en coordinación con las dependencias competentes. 7. Participar en la definición de los mecanismos de comunicación

	con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Apoyar la verificación de la adecuada la gestión integral del servicio de atención al ciudadano y su debida orientación y manejo de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, tutelas y requerimientos. 9. Realizar visitas de seguimiento, control y aseguramiento en los puntos de atención, con el fin de validar la debida ejecución del modelo de servicio. 10. Desarrollar estrategias para la protección de los derechos del ciudadano y demás grupos de interés. 11. Gestionar, cuando se le requiera, las solicitudes de capacitación y asesoría realizada para los empleadores y terceros. 12. Ejecutar las acciones encaminadas para que se realice el trámite adecuado a las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros y demás grupos de interés. 13. Ejecutar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al ciudadano o consumidor financiero y demás grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 14. Participar en el desarrollo de las estrategias de servicio de la Empresa, de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y las orientaciones adoptadas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 15. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de aseguramiento de calidad en la Regional. 16. Desarrollar acciones para el cumplimiento, seguimiento y control de las políticas y directrices de servicio en los canales de contacto asociados a la regional. 17. Participar en el análisis de apertura y realización de estudios previos de nuevos puntos de atención, de acuerdo con las necesidades del servicio y cobertura en la regional. 18. Apoyar la definición de acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero. 19. Realizar seguimiento a los puntos de atención respecto al cumplimiento de los objetivos de la Empresa. 20. Brindar soporte a los puntos de atención frente a las necesidades de respuesta de los ciudadanos o consumidores financieros. 21. Dar a conocer a los clientes internos y externos en los trámites y servicios que ofrece la Empresa siendo multiplicador de las decisiones y ajustes a los procesos definidos. 22. Apoyar el control de la ejecución de los lineamientos del modelo de atención y servicio en los puntos de atención, con el fin de

	prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero y demás grupos de interés. 23. Apoyar el control e implementación de acciones de mejoramiento para mitigar las causas de las PQRs de los ciudadanos y demás grupos de interés con respecto al servicio. 24. Identificar fallas en el modelo de servicio que puedan impactar en los procesos para la atención de solicitudes. 25. Revisar la correcta aplicación de los protocolos establecidos para verificar la completitud de la documentación presentada por el ciudadano de acuerdo con el tipo de solicitud. 26. Dar cumplimiento de las políticas definidas en el marco del desarrollo del Sistema de Atención al consumidor financiero SAC. 27. Realizar seguimiento y control de la operación de la red RPM y BEPS según directrices y políticas establecidas en el nivel central. 28. Adelantar la gestión en materia de selección de personal en el marco del proceso y los lineamientos definidos por la Empresa. 29. Apoyar cuando se le requiera las actividades necesarias para el retiro de los servidores públicos de la Empresa. 30. Adelantar los requerimientos, actividades y trámites del proceso de vinculación de los servidores públicos y contratación de aprendices SENA. 31. Realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 32. Gestionar las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 33. Hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 34. Realizar las actividades necesarias para que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 35. Asegurar y controlar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones. 36. Administrar los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado. 37. Hacer seguimiento a la respuesta de las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales. 38. Adelantar estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades y los lineamientos del nivel central. 39. Implementar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos.

	40. Desarrollar estrategias tendientes a implementar acciones y mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Empresa. 41. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa. 42. Aplicar y desarrollar el programa de gestión del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 43. Desarrollar acciones dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES. 44. Desarrollar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 45. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 46. Participar en los programas relacionados con los procesos de seguridad y salud en el trabajo. 47. Ejecutar las actividades relacionadas con los activos fijos de la regional, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Administrativa. 48. Participar en los procesos relacionados con los bienes recibidos en dación de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. 49. Brindar soporte en la adecuación inicial de infraestructura de la regional. 50. Desarrollar las actividades necesarias para el correcto mantenimiento de la infraestructura de la regional. 51. Gestionar oportunamente la consecución, registro, generación y pago de servicios públicos de la regional, cuando a ello halla lugar. 52. Efectuar las actividades requeridas para que los servicios de apoyo administrativo se presten en la regional con criterios de calidad y oportunidad. 53. Realizar las actividades requeridas dentro del marco del Macroproceso de gestión del apoyo organizacional de acuerdo con los lineamientos del nivel central. 54. Realizar visitas de seguimiento a los puntos de atención para garantizar la correcta prestación de los servicios de apoyo organizacional en la Regional. 55. Brindar soporte en la administración y control de la caja menor de la regional y de los Puntos de Atención adscritos. 56. Apoyar el seguimiento y control de las metas establecidas en materia de Defensa Judicial de la Empresa, en la correspondiente circunscripción territorial, conforme a los lineamientos que imparta para el efecto la Gerencia de Defensa Judicial.

	57. Apoyar el relacionamiento con los despachos judiciales. 58. Apoyar la articulación con las diferentes áreas de la Empresa para la consecución de insumos requeridos a fin de lograr el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación de las estrategias y las ofertas de valor definidas. 59. Brindar apoyo en la ejecución de las estrategias de mercadeo y las campañas de comunicación dirigidas a los diferentes grupos de interés de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las dependencias competentes. 60. Participar en la ejecución de las jornadas institucionales, educativas y de servicio y demás actividades segmentadas dirigidas a los grupos de interés de la Empresa, de conformidad con sus competencias. 61. Gestionar las necesidades de alto impacto de los Empleadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés frente a los productos y servicios ofrecidos por Colpensiones. 62. Aplicar, cuando se le requiera, las herramientas de medición de la gestión de comercialización y de acompañamiento empresarial de acuerdo con la metodología definida por las dependencias competentes. 63. Brindar apoyo en la implementación de las estrategias de comercialización y acompañamiento empresaria e identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora. 64. Participar y ejecutar los procesos de capacitación, entrenamiento y educación financiera a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la Empresa. 65. Ejecutar estrategias y Ofertas de valor definidas de acuerdo con los lineamientos de la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 66. Desarrollar actividades tendientes a motivar y educar en temas financieros a los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés. 67. Participar en el desarrollo de montajes y apoyo en el proceso de eventos institucionales y de relaciones públicas que se realicen dentro del marco estratégico de mercadeo, publicidad y comunicación. 68. Participar en el desarrollo de planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en cualquiera de los segmentos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 69. Intervenir en las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 70. Participar en las diferentes campañas educativas y de divulgación

	dirigidas a cada segmento de clientes y según los procedimientos establecidos. 71. Participar en actividades que incentiven a los vinculados a seguir aportando y a optar por los beneficios ofrecidos por el mecanismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 72. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 73. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 74. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Dirección Regional, así como la gestión de los eventos de riesgo reportados por las dependencias competentes. 75. Apoyar la realización de informes de gestión y demás información que se deba reportar desde la Dirección Regional.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Negocios Internacionales, Economías, Publicidad, Planeación y Desarrollo Social, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Ingenierías, Medicina y Enfermería, Mercadotecnia, Mercadeo, Publicidad, Bibliotecología o Archivística, Gestión Empresarial, Ciencias de la Información y Documentación, Sistemas de la Información, Arquitectura.

TÍTULO III
NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL JUNIOR

PARTE C

PARTE GENERAL
Profesional Junior 338

PARTE ESPECÍFICA
Todas las dependencias 341

Colpensiones

Nivel: **Profesional** Código: **300**	Denominación del cargo: **Profesional Junior**
Propósito del Cargo	Apoyar la ejecución de las actividades del área donde se desempeñe, aplicando los conocimientos profesionales para el desarrollo de los procesos y procedimientos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	613	Título profesional. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	No aplica.

Funciones Generales

1. Acompañar en la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la empresa.
2. Realizar actividades para la ejecución practica del logro de indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Atender actividades para la ejecución practica de las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
4. Proyectar respuesta oportuna a los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sea encomendados.
5. Realizar actividades para dar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
6. Aplicar y seguir las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
7. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
8. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.

9. Apoyar en la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación de los contratos celebrados por la empresa.
10. 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 o vicepresidencia.
11. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
12. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
13. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
14. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
15. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Acompañar el desarrollo de herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
17. Cumplir con las estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la Empresa.
18. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
19. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
20. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Desarrollar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
23. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
24. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
25. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
28. 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.
29. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una

emergencia. 30. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. 31. 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.

Macroproceso: **Direccionamiento Estratégico – Despacho**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Planeación y Proyectos	
Funciones Específicas	1. Brindar soporte a la ejecución de procesos y procedimientos estratégicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por La Empresa. 2. Apoyar la definición y seguimiento a las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral, en el marco de la planeación estratégica de La Empresa. 3. Apoyar las actividades que requieran el direccionamiento en los procesos estratégicos encomendados por la presidencia para el fortalecimiento y óptimo desempeño de La Empresa. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones propias de la Presidencia, según los lineamientos y normatividad establecida. 5. Participar en ejercicios de planeación ambiental considerando la identificación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la operación de La Empresa. 6. Participar en las actividades relacionadas con la rendición de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones de carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que solicite la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sea encomendado. 7. Participar en la proyección de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 8. Participar en la ejecución de las políticas de comunicaciones de La Empresa, de acuerdo con los intereses de misma y acorde con la política de comunicaciones del sector determinado. 9. Apoyar la revisión revisar y/o elaboración de los estudios relacionados con la estructura organizacional, el modelo operativo, los estudios de planta de personal, la escala salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, de acuerdo con la arquitectura de la Empresa, para someter a aprobación de las instancias competentes.

Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Administración Pública y Contratación Estatal. ▪ Planeación Estratégica.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administraciones, Ingenierías, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicaciones, Periodismo.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Planeación Estratégica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Planeación y Proyectos - Dirección de Prospectiva y Estudios	
Funciones Específicas	1. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes de acción de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica. 2. Apoyar el seguimiento a la evaluación institucional, así como del diagnóstico organizacional de la Empresa. 3. Consolidar los indicadores propuestos por la Empresa de acuerdo con los sistemas estadísticos. 4. Cumplir con el proceso de gestión de gobierno de datos garantizando la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional. 5. Apoyar la ejecución del sistema de estadísticas respecto de las necesidades del sistema de beneficios económicos periódicos y la población en general. 6. Apoyar la elaboración de los estudios, análisis y cálculos actuariales requeridos.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado ▪ Sistemas, métodos y procesos de evaluación y de control de gestión de riesgos y resultados. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad. ▪ Planeación y Prospectiva institucional. ▪ Conocimientos sobre sistemas pensionales y BEPS ▪ Gestión Actuarial.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Mercadeo, Economía, Administraciones, Administrador Informático, Matemáticas, Física, Contaduría, Estadística o Finanzas y Actuario.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Direccionamiento Legal	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Asuntos Legales	
Funciones Específicas	1. Recolectar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información legal relativa a pensiones y al desarrollo misional de la empresa. 2. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 3. Apoyar la divulgación de la información jurídica actualizada y periódica al servicio de La Empresa y del público. 4. Participar en la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 5. Apoyar la revisión de autenticidad de los actos administrativos y documentos expedidos por la oficina previo a la suscripción de copias autenticas. 6. Participar en la ejecución de políticas, planes y estrategias de gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo de la Vicepresidencia, Gerencia y Direcciones. 7. Participar en la proyección de los documentos que en ejercicio del control disciplinario interno sean competencia del Presidente de la empresa, en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 8. Participar en la revisión de los actos administrativos para la firma del Presidente. 9. Apoyar la proyección y análisis de conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la dependencia acorde con los lineamientos jurídicos e institucionales de la Empresa.
Conocimientos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social.

Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en derecho procesal, defensa judicial y/o derecho de la seguridad social.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Administración Pública.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Inteligencia de Negocios e Innovación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Prospectiva y Estudios - Dirección de Mercadeo	
Funciones Específicas	1. Apoyar los proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad para la empresa. 2. Participar en el diseño y en el desarrollo de nuevos productos y servicios para empleadores y realizar la investigación de mercados objetivos. 3. Evaluar los estudios y análisis que permitan construir las bases de posibles nuevos negocios para COLPENSIONES. 4. Apoyar en la identificación de actividades que aporten para el desarrollo estratégico de la empresa, utilizando tecnología y datos para detectar oportunidades de nuevos negocios. 5. Apoyar en la evaluación de estudios y análisis de alternativas que generen para La Empresa, Eficacia operacional y agilidad comercial mediante servicios y procesos comerciales innovadores.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Normatividad aplicable. ▪ Planeación estratégica. ▪ Mercadeo
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, Derecho, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico – Comunicaciones	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones	
Funciones Específicas	1. Contribuir en la elaboración de políticas, programas, planes, proyectos, estrategias y procesos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de COLPENSIONES, y para el manejo de la comunicación interna y externa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de la Empresa y el Gobierno Nacional. 2. Apoyar en la identificación de los grupos de interés en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 3. Determinar los grupos de interés de la Empresa y proponer estrategias de relacionamiento con cada uno de ellos. 4. Participar en las relaciones con los grupos de interés relevantes de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Contribuir en la identificación de los casos en que se deben establecer medidas para el mejoramiento de las relaciones con los grupos de interés, y proponerlas. 6. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las acciones de notoriedad y visibilidad de la Empresa con los grupos de interés, que aporten al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 7. Participar en el Diseño de estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de las relaciones y la evolución hacia la gestión de vínculos con los grupos de interés de COLPENSIONES. 8. Apoyar la implementación de las estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de los grupos de interés de COLPENSIONES. 9. Participar con las dependencias, espacios de participación que permitan identificar iniciativas para el fortalecimiento de la Empresa. 10. Apoyar la Medición de la eficiencia de los espacios de participación que

	coadyuven a las iniciativas de fortalecimiento de la Empresa. 11. Contribuir en las relaciones entre los diferentes medios de comunicación y COLPENSIONES. 12. Participar en el diseño, identificación, en coordinación con las dependencias competentes, el plan de medios y el contenido de la información oficial de la Empresa que se divulgará a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de la Empresa y el Gobierno Nacional. 13. Evaluar la eficiencia y efectividad del plan de medios establecido. 14. Ejecutar, con las áreas competentes, las actividades requeridas para el manejo de las publicaciones institucionales. 15. Participar en el análisis en coordinación con las áreas competentes del diseño, la imagen visual y el mensaje creativo de las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información tanto a clientes internos como externos. 16. Participar en la formulación y proponer estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión de los productos y servicios que ofrezca COLPENSIONES, de conformidad con las políticas de la Presidencia y del Gobierno Nacional.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo ▪ Conocimientos Básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Calidad. ▪ Planeación Estratégica.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, derecho, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: **Aseguramiento de la Gestión – Administración de Sistemas de Gestión**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión	
Funciones Específicas	1. Apoyar el diseño y Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión para articular el direccionamiento estratégico de La Empresa con la operación de los procesos. 2. Participar en la ejecución del Sistema Integrado de Gestión de La Empresa asegurando la entrega de los productos a los clientes. 3. Contribuir en el desarrollo de las metodologías para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión en toda la organización. 4. Apoyar la elaboración de los informes de evaluación del Sistema Integrado de Gestión para ser presentados ante la alta Dirección y en el seguimiento a las decisiones de mejora continua que allí se dispongan. 5. Brindar apoyo para la implementación en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, los modelos que sean establecidos por las normas legales y regulatorias. 6. Identificar las mejores prácticas empresariales para integrar al Sistema Integrado de Gestión de La Empresa. 7. Participar en la revisión del desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Economías, Administraciones.

Macroproceso: **Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Procesos**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión	
Funciones Específicas	1. Apoyar la elaboración de diagnósticos a nivel organizacional bajo el concepto de gestión de procesos de negocios. 2. Intervenir en el análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos. 3. Aplicar procedimientos de simplificación del trabajo con el diseño automático y físico de formularios y diagramas de flujo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 4. Ejecutar actividades para la administración de la herramienta de BPM. 5. Intervenir en procesos de estructuración y administración de los Sistemas de Gestión en coordinación con las áreas responsables. 6. Ejecutar actividades que soporten los procesos de evaluación institucional de acuerdo con las políticas de la empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Comunicación Estratégica ▪ Sistema Integrado de Gestión ▪ Servicio al Ciudadano
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administraciones, Ingenierías, Finanzas, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo.

Macroproceso: **Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Riesgos**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales - Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información	
Funciones Específicas	1. Consolidar los resultados de las evaluaciones de los riesgos existentes en los procesos, teniendo en cuenta los factores propios del entorno, la naturaleza de la actividad de la Empresa y el grado

	de implementación y efectividad de los controles existentes. 2. Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la Empresa 3. Desarrollar los procedimientos y metodologías para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo. 4. Apoyar en las capacitaciones sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la Empresa. 5. Implementar los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la Empresa. 6. Apoyar la definición de políticas de gestión del riesgo y seguridad de la información. 7. Facilitar la aplicación y articulación con las dependencias, la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes Sistemas de Información de COLPENSIONES. 8. Apoyar la articulación y mantenimiento de las pruebas del plan de continuidad del negocio. 9. Participar en la ejecución de herramientas y demás mecanismos que permitan mantener y mejorar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. 10. Utilizar las medidas preventivas y correctivas que permitan proteger y custodiar la integridad y seguridad de la información de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre sistemas de administración de riesgos. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad. ▪ Planeación y Prospectiva institucional. ▪ Modelación y simulación de Riesgos. ▪ Sistemas Pensionales y BEPS. ▪ Gestión Actuarial.

Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Mercadeo, Economía, Administraciones, Matemáticas, Física, Contaduría, Derecho, Administrador Informático, Estadística, Finanzas, Actuaria.

Macroproceso: Aseguramiento de la Gestión – Gestión de Proyectos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Planeación Institucional - Dirección de Planeación y Proyectos	
Funciones Específicas	1. Acompañar el diseño e implementación de prácticas, metodologías y herramientas estandarizadas en la administración de proyectos. 2. Apoyar la elaboración de informes de desempeño del portafolio de proyectos. 3. Participar en el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos definidos por La Empresa. 4. Brindar apoyo en la planeación y organización de los proyectos que se ejecuten en La Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingenierías, Administraciones, Economías.

Macroproceso: **Gestión Comercial**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia Comercial - Dirección de Mercadeo - Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial.	
Funciones Específicas	1. Apoyar la socialización de la investigación de mercados de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Apoyar las investigaciones sobre el entorno y tendencias de mercado e industria a través de investigaciones y estudios puntuales como soporte al diseño de ofertas de valor, de conformidad con los lineamientos y procesos establecidos. 3. Identificar las necesidades del segmento o grupo poblacional de la Empresa a su cargo con base en los análisis de comportamientos, hábitos, gustos y preferencias hallados en las actividades propias de investigación. 4. Colaborar con la implementación de pruebas piloto de tal forma que se puedan anticipar eventos y ajustar posibles desviaciones respecto a lo planeado. 5. Apoyar la implementación del modelo plan de medios, diseño, elaboración y medición de campañas de comunicación. 6. Participar en el diseño e implementación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de la Empresa. 7. Apoyar la consolidación de los contenidos correspondientes a la gestión institucional con los procesos establecidos 8. Apoyar la gestión comercial de empleadores y contribuyentes de acuerdo con los requerimientos como aclaración de cuentas empleadores y contribuyentes, afiliaciones y requerimientos especiales. 9. Apoyar la implementación de la política comerciales de la Empresa para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales, así como para el ingreso y mantenimiento de las empresas aportantes y contribuyentes del sistema general de pensiones en especial en su relación con el Régimen de Prima Media. 10. Participar en el desarrollo de estrategias comerciales diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 11. Participar en la evaluación periódica de las actividades para lograr el cabal desarrollo y ejecución del plan comercial de la Empresa. 12. Apoyar la ejecución del plan comercial de la Empresa en las Gerencias Regionales, de acuerdo con las necesidades de éstas y definiendo las estrategias de seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas. 13. Apoyar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos o consumidores financieros, según los lineamientos establecidos por

	la Empresa. 14. Participar en el desarrollo de actividades que incentiven a los ciudadanos o consumidores financieros a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 15. Apoyar las actividades para el cumplimiento de metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para ciudadanos o consumidores financieros. 16. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 17. Apoyar la ejecución de las estrategias de mercadeo y las campañas de comunicación dirigidas a los diferentes grupos de interés de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las competencias competentes. 18. Participar en las jornadas institucionales, educativas y de servicio y demás actividades segmentadas dirigidas a los grupos de interés de la Empresa, de conformidad con sus competencias. 19. Apoyar la ejecución del plan comercial de la Administradora, de acuerdo con las necesidades de cada regional. 20. Participar, cuando se le requiera, en el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas. 21. Brindar soporte para la ejecución de las estrategias de comercialización y acompañamiento empresaria e identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora. 22. Dar soporte a los procesos de capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Calidad. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Conocimientos Básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Mercadeo.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Ingenierías, Financiera, Finanzas, Publicidad, Comunicación Social.

Macroproceso: **Gestión del ciudadano y el empleador.**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano - Dirección de Atención y Servicio - Dirección de Estandarización – Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS	
Funciones Específicas	1. Apoyar el procedimiento de recepción de comunicaciones externas, las solicitudes, requerimientos o peticiones de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de los canales de atención al ciudadano o consumidor financiero. 2. Cumplir con los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con el proceso de envió de correspondencia externa. 3. Apoyar las gestiones tendientes al fortalecimiento de una cultura de atención, respeto, servicio de calidad, protección de los derechos al ciudadano, información clara oportuna y veraz, de acuerdo al Sistema de Atención al Consumidor desarrollado por la Empresa. 4. Aplicar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, satisfacción, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo, de acuerdo a las metas institucionales. 5. Realizar las notificaciones al personal interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado de acuerdo con los procesos de la Empresa. 6. Utilizar los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente 7. Apoyar la gestión integral del servicio de atención al ciudadano o consumidor financiero, recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias tutelas y requerimientos. 8. Apoyar el direccionamiento y seguimiento al interior de la Empresa de las solicitudes de capacitación y asesoría realizadas por los empleadores y terceros. 9. Apoyar con la revisión las solicitudes para determinar que cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas. 10. Apoyar el desarrollo de actividades que incentiven a los clientes a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa. 11. Reportar el desempeño técnico de los servicios Web mejorando el servicio tanto al cliente interno como externo. 12. Apoyar las visitas de seguimiento y control a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en los puntos de atención, para verificar en forma oportuna y detallada de la prestación del servicio.

	13. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Régimen de Prima Media y Ahorro individual ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Servicio al ciudadano. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados ▪ Sistemas de calidad. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Conocimientos Básicos de Excel. ▪ Manejo de relaciones interpersonales.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Negocios Internacionales, Economías, Publicidad, Desarrollo y Planeación Social, Comunicación Social, Educación.

Macroproceso: Gestión de Financiamiento e Inversiones	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Financiamiento e Inversiones - Dirección de Ingresos por Aportes - Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos - Dirección de Inversiones - Dirección de Cartera – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Participar en el cobro de las acreencias por concepto de aportes, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, cálculos actuariales, títulos pensionales, devolución de aportes y demás obligaciones a favor de la

	Empresa, a través del proceso de cobro administrativo, persuasivo y/o coactivo, que se adelante según las competencias establecidas en el Manual de Cobro de la Empresa y de conformidad con las funciones asignadas. 2. Apoyar procesos orientados a recuperar los ingresos de aportes, títulos pensionales y contribuciones que no han sido pagados oportunamente por los responsables, para garantizar el financiamiento de las prestaciones económicas. 3. Brindar soporte a la realización de acuerdos de servicio con proveedores de información tanto internos como externos con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta. 4. Intervenir en actividades relacionadas con el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de la ley y demás normas vigentes sobre la materia. 5. Participar en las acciones de cobro persuasivo hasta agotar la vía gubernativa por concepto de bonos pensionales, cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de aportes y cuotas partes pensionales por cobrar. 6. Apoyar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de títulos pensionales, liquidaciones financieras por reintegro, bonos pensionales, recuperación de semanas, cuotas partes pensionales, devolución de aportes, cálculos actuariales cobrados y demás conceptos de ingresos diferentes de los aportes, , de competencia de la Gerencia en la cual desempeñe sus funciones. 7. Participar en el seguimiento a los diferentes Operadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los convenios acordados los cuales enmarcan la consolidación, conciliación, gestión de inconsistencias y entrega de información para su imputación en la Historia Laboral por el área competente. 8. Participar en procesos con el propósito de mejorar el recaudo de los aportes al régimen de prima media. 9. Participar en la liquidación de los Bonos por cobrar B y T, y la generación de las cuentas de cobro direccionadas a las entidades Emisoras y Contribuyentes de Bonos Pensionales, con el fin de garantizar la financiación de las prestaciones económicas reconocidas por la Empresa. 10. Colaborar en actividades para reconocer y pagar los Bonos Pensionales A, C y E a cargo de La Empresa de acuerdo con la normatividad aplicable para cada caso y modalidad, garantizando el estricto cumplimiento de los requisitos definidos por la normatividad vigente 11. Apoyar la expedición de actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normatividad legal. 12. Participar en la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración. 13. Desarrollar actividades para la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración. 14. Apoyar el estudio y análisis de mercado de valores de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar políticas de inversiones previamente

	aprobadas. 15. Apoyar las acciones de cobro persuasivo de aportes hasta agotar la vía gubernativa. 16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para los respectivos otorgamientos por anualidad vitalicia o devolución de ahorros de los ciudadanos vinculados al programa BEPS. 17. Participar en el seguimiento permanente a los movimientos de las operaciones bancarias de los fondos administrados por La Empresa. 18. Brindar apoyo para la administración e inversión de los dineros relacionados con los recursos que gestiona la empresa, a través de cuentas remuneradas o fiducia, de acuerdo con la norma vigente y las políticas definidas. 19. Participar en el cálculo de la TIR del portafolio con la periodicidad requerida y de acuerdo a la metodología o segmentación de los portafolios de la Empresa. 20. Dar soporte para la verificación del valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en las cuales La Empresa deba manejar los recursos líquidos, de conformidad con las normas que lo regulen. 21. Brindar apoyo para la ejecución de las políticas de inversión previamente aprobadas por la Junta Directiva, la normatividad vigente o por los comités definidos para el efecto. 22. Participar en la gestión de liquidez y registro por concepto de movimientos de los recursos sobre los portafolios de inversión de la Empresa. 23. Contribuir en el cálculo los valores en pesos y en unidades del fondo BEPS al cierre. 24. Validar los cupos, composición y límites de los portafolios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva. 25. Realizar los informes periódicos requeridos por la Empresa en relación a los portafolios de inversión. 26. Recibir, archivar y reenviar a interesados los informes recibidos del Encargo Fiduciario. 27. Registrar las compras y ventas de operaciones en el aplicativo de administración y valoración, asociadas al portafolio de inversión. 28. Apoyar en los procesos operativos para la comunicación e intercambio de información con los terceros aportantes de recursos a las cuentas individuales BEPS. 29. Realizar la validación de la información enviada por los terceros aportantes BEPS para iniciar procesos de conciliación. 30. Verificar la elaboración de los archivos provenientes de terceros, de cara a la conciliación y aplicación en cuentas individuales. 31. Elaborar y analizar informes del recaudo por las diferentes variables que se definan como estratégicas y necesarias para garantizar la correcta operación. 32. Hacer seguimiento al registro de cuentas individuales de los movimientos diarios realizados a través del Sistema General de Pensiones (SGP) y terceros aportantes. 33. Apoyar en la elaboración de los procesos de traslado de información y dineros provenientes de los nuevos terceros. 34. Apoyar al proceso de recaudo en la definición y optimización de tiempos

	en procesos semiautomáticos que permitan la operatividad del recaudo para Patrocinadores y/o Aliados.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Operación Bancaria. ▪ Operación Tesorería. ▪ Inversiones. ▪ Riesgo de Crédito ▪ Derecho Administrativo ▪ Servicio Social Complementario de BEPS
Disciplinas Académicas	Contaduría, Comercio Exterior, Derecho, Economía, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingenierías, Finanzas, Estadística, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa.

Macroproceso: Administración de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Administración de la Información - Dirección de Historia Laboral - Dirección de Afiliaciones – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Administración de Cuentas Individuales	
Funciones Específicas	1. Apoyar el procedimiento de afiliación, subsidiados y traslado del régimen presentados en las diferentes oficinas 2. Apoyar y consolidar información de las operaciones afiliación, traslado del régimen, retracto y anulación presentados en las diferentes oficinas. 3. Apoyar el proceso de afiliación y servicio al ciudadano a nivel nacional. 4. Cumplir las políticas y estrategias para la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS. 5. Dar soporte a la gestión de las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos-BEPS. 6. Participar en la definición de los estándares de calidad necesarios para el

	registro de las operaciones del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, estableciendo las diferencias y gestionando las correcciones a que haya lugar. 7. Brindar soporte, cuando se le requiera, en la actualización y seguimiento a los saldos de las cuentas individuales de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 8. Tramitar las solicitudes de pre vinculación, modificación de datos y/o novedades de los vinculados y beneficiarios del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo a los parámetros establecidos. 9. Apoyar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los ahorros del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS. 10. Colaborar en la conciliación de la información de vinculación y ahorros de las cuentas individuales de la operación de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Régimen de Prima Media y Ahorro individual ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Servicio al ciudadano. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados ▪ Sistemas de calidad. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Conocimientos Básicos de Excel. ▪ Manejo de relaciones interpersonales
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Negocios Internacionales, Economías, Publicidad, Desarrollo y Planeación Social, Comunicación Social.

Macroproceso: **Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Determinación de Derechos - Dirección de Prestaciones Económicas - Subdirección de Determinación - Dirección de Medicina Laboral – Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Participar en el proceso para resolver oportunamente las solicitudes presentadas por los ciudadanos para el reconocimiento de las prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte IVM, indemnización sustitutiva y auxilio funerario, previa verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente 2. Apoyar la expedición de los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, basados en los criterios jurídicos institucionales establecidos por la Gerencia de Defensa Judicial. 3. Realizar la elaboración y alistamiento de información y documentación necesaria para la expedición de los actos administrativos que decidan sobre la solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, basados en los criterios jurídicos institucionales establecidos por la Gerencia de Defensa Judicial.. 4. Participar en la generación de documentación necesaria para el desarrollo de las respuestas de los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y con las sustituciones a que haya lugar, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la atención y respuestas oportunas y de fondo, en los asuntos de competencia del área, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 6. Solicitar a las entidades la confirmación del contenido de los formularios de los tiempos públicos correspondientes a la certificación de la información laboral y a la certificación de salarios mes a mes. 7. Apoyar el proceso de Medicina Laboral, en los procedimientos de Incapacidades, Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral PCL y Revisión de la Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral PCL en la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano. ▪ Herramientas informáticas. ▪ Nómina.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría, Economía, Ingenierías, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Medicina, Enfermería Superior.

Macroproceso: Cumplimiento de Derechos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Determinación de Derechos - Dirección de Nómina de Pensionados - Gerencia de Redes e Incentivos	
Funciones Específicas	1. Apoyar los procedimientos desde que se prepara el inicio para abrir la entrada de novedades hasta el pago de la misma, pasando por las fases de apertura, cierre y la solicitud de pago de nómina de pensionado de acuerdo a las políticas establecidas por La Empresa. 2. Registrar y administrar información relacionada con las etapas de apertura de la nómina, el cierre y la gestión del pago de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de pensionados de la Administradora. 4. Desarrollar actividades para el reintegro de las mesadas no cobradas, según los lineamientos y normatividad establecida. 5. Verificar y consultar la información contenida en todos los aplicativos y bases de datos puestos a su disposición, realizar las validaciones correspondientes y analizar la documentación obrante en el administrador documental. 6. Efectuar la validación de los datos de los afiliados y/o peticionarios que figuren en los expedientes asignados a su cargo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Solicitar las pruebas necesarias para la correcta solución de pretensiones elevadas por los afiliados y/o peticionarios. 8. Participar en la definición de políticas y estrategias para implementar y sostener el modelo operativo del Servicio Social Complementario – BEPS, conforme a las metas institucionales. 9. Elaborar las respuestas a los requerimientos sobre el Servicio Social Complementario – BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 10. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal y a la atención de siniestros de las pólizas de seguros de vida grupo BEPS. 11. Generar los informes de vinculados al programa BEPS que cumplan

	los requisitos para asegurarse en la siguiente vigencia. 12. Participar en la implementación y seguimiento en la ejecución de los procesos para la entrega de nuevos incentivos puntuales autorizados por la comisión intersectorial. 13. Realizar seguimiento al vencimiento y pago de los títulos BEPS emitidos como resultado del otorgamiento de las destinaciones de anualidades vitalicias.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano. ▪ Herramientas informáticas. ▪ Nómina.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría, Economía, Ingenierías, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Medicina, Enfermería Superior.

Macroproceso: Servicios de Valor Agregado	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano - Gerencia Comercial - Dirección de Mercadeo	
Funciones Específicas	1. Aportar en el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios para empleadores, afiliados, vinculados y demás grupos de interés. 2. Apoyar el desarrollo de estudios y análisis que permitan identificar nuevos negocios para COLPENSIONES. 3. Aplicar estrategias que generen valor agregado a los servicios de la Empresa 4. Contribuir en las actividades encaminadas al desarrollo de actividades de evaluación de los productos ofrecidos por la Empresa para identificar oportunidades de mejora 5. Participar herramientas que permitan medir el impacto y eficacia de los nuevos productos y/o servicios implementados por la Empresa. 6. Participar en el desarrollo de metodologías de priorización y evaluación de productos que permitan tomar decisiones sobre la implementación de nuevos productos y servicios acordes con los planes, programas y proyectos de la Empresa.

Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ 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.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Ingenierías, Ciencia Política, Derecho, Finanzas.

Macroproceso: Gestión de la Defensa Judicial	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media - Gerencia de Defensa Judicial - Dirección de Procesos Judiciales - Dirección de Acciones Constitucionales	
Funciones Específicas	1. Apoyar la gestión de procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 3. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 4. Proyectar la respuesta ante la jurisdicción, de las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa, con base en la información suministrada por el área competente. 5. Desarrollar instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 6. Colaborar en la consolidación y análisis de la información dirigida a dar respuesta a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte.. 7. Apoyar la supervisión de la actividad de los abogados externos de la empresa. 8. Apoyar en la aplicación de los protocolos de defensa judicial, tanto para tutelas como para los diferentes procesos que se presenten a la

	empresa ante cualquier jurisdicción. 9. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en derecho procesal, defensa judicial y/o derecho de la seguridad social.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Administración Pública.

Macroproceso: Gestión de Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales - Dirección de Gestión del Talento Humano - Dirección de Desarrollo del Talento Humano	
Funciones Específicas	1. Participar en el desarrollo de estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa. 2. Aportar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa. 3. Participar en coordinación con las dependencias competentes de la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa. 4. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa. 5. Realizar actividades para proveer personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales

	vigentes. 6. Realizar actividades en materia de selección de personal conforme a los lineamientos definidos por la Empresa. 7. Apoyar la gestión de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Ejecutar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retito de servidores públicos de la Empresa. 9. Proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de servidores públicos de la Empresa. 10. Comunicar a las áreas involucradas en el proceso las vinculaciones y desvinculaciones de servidores públicos y contratación de aprendices SENA. 11. Ejecutar los requerimientos, actividades y trámites del proceso de vinculación de los servidores públicos y contratación de aprendices SENA. 12. Elaboración de los actos administrativos correspondientes al proceso de vinculación de servidores públicos y contratación de aprendices SENA. 13. Realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 14. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nómina. 15. Participar en los procesos de compensación y prestaciones que son obligación de la Empresa. 16. Proyectar respuesta a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 17. Participar en las proyecciones y análisis de los costos financieros del Talento Humano de la Empresa. 18. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal. 19. Recepcionar, Organizar y custodiar la información que reposa en el archivo de gestión del área y específicamente en lo referente a las historias laborales de servidores públicos, ex servidores públicos y aprendices SENA de la Empresa. 20. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. 21. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 22. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 23. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 24. Aportar en las actividades necesarias para garantizar que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 25. Realizar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones. 26. Realizar actividades de seguimiento a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal

	a la Empresa. 27. Registrar y obtener reportes de los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente. 28. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones. 29. Apoyar la gestión del talento humano en las regionales. 30. Apoyar a la gestión de comisiones al exterior y emitir los documentos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 31. Proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales. 32. Apoyar la proyección de ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones. 33. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las solicitudes de conformación Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente. 34. Elaborar las certificaciones requeridas. 35. Proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa. 36. Proyectar las decisiones con ocasión de recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa. 37. Proyectar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas. 38. Ejecutar estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades. 39. Aportar el desarrollo de programas de bienestar, estímulos e incentivos con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Empresa. 40. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento y gestión del desempeño. 41. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 42. Participar en la ejecución del plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 43. Contribuir en la implementación de acciones y mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Empresa. 44. Contribuir en la implementación de acciones dirigidas al mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional en COLPENSIONES. 45. Desarrollar actividades del procedimiento de Higiene y Seguridad Laboral y asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 46. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa. 47. Participar en actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia. 48. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la

	estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa. 49. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas. 50. Aportar a la ejecución de los programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 51. Aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos. 52. Hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 53. Aportar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 54. Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 55. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia. 56. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control. 57. Desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área. 58. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área. 59. Contribuir en la implementación de estrategias, acciones y mecanismos que permitan la ejecución de la política dirigida a la prevención de conductas de acoso laboral. 60. Realizar acciones prácticas de apoyo para la información estadística de los procesos del área, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, eficiencia en la gestión de información y con el fin de identificar opciones de mejora y establecer mecanismos de control en los mismos. 61. Consolidar los indicadores del área, de conformidad con los sistemas estadísticos de la Empresa. 62. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 63. Brindar apoyo en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas, planes, proyectos e iniciativas de la Gerencia y las dependencias a su cargo. 64. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 65. Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo, cuando se le requiera. 66. Coadyuvar en el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Gerencia y sus dependencias. 67. Participar en la elaboración de informes de gestión, informes a entes de control, y solicitudes de información para entidades públicas, que

	deba ser suministrada por la Gerencia. 68. Apoyar la administración de las bases de datos de la Gerencia.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano. ▪ Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. ▪ Sistema de compensaciones. ▪ Legislación laboral sobre trabajadores oficiales. ▪ Nómina y prestaciones sociales. ▪ Modelo de gestión por competencias. ▪ Diseño programas de capacitación. ▪ Seguridad y salud en el Trabajo. ▪ Evaluación de desempeño. ▪ Acuerdos de gestión. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Bienestar laboral. ▪ Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión. ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Trabajo Social, Comunicación Social, Contadurías, Finanzas, Medicina o Enfermería.

Macroproceso: Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información - Gerencia de Tecnologías de la Información - Dirección de Relacionamiento de TI con el Negocio - Dirección de Infraestructura Tecnológica - Dirección de Sistemas de Información	
Funciones Específicas	1. Realizar acciones prácticas de apoyo en la consolidación de los requerimientos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas. 2. Realizar acciones prácticas de apoyo en las pruebas, y despliegue de las aplicaciones de Tics adoptadas por la Empresa. 3. Revisar la capacidad del negocio en cuanto a servicio y recurso de

	acuerdo a las necesidades de la Empresa. 4. Verificar la disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen ininterrumpidamente. 5. Ejecutar las aplicaciones, adoptadas por la Empresa. 6. Ejecutar los cambios necesarios en los Sistemas de Información e Infraestructura TI, de acuerdo con los procedimientos de La Empresa. 7. Realizar acciones prácticas de apoyo en la atención de las solicitudes de recursos tecnológicos de acuerdo con las necesidades 8. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 9. Realizar acciones prácticas de apoyo al centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
Conocimientos Básicos	▪ 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.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Administraciones, Contadurías, Economías, Estadísticas, Matemáticas.

Macroproceso: Gestión del Apoyo Organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gerencia Administrativa - Dirección de Bienes y Servicios - Dirección Financiera - Dirección de Tesorería - Dirección Documental - Dirección Contractual	
Funciones Específicas	1. Realizar el monitoreo de la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 2. Administrar las cajas menores, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa y los Fondos administrados, certificando la integridad de la información. 4. Recibir y estudiar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias, proyectar los actos administrativos correspondientes, y gestionar su aprobación.

	5. Expedir Certificados de Disponibilidad, con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia o cupos futuros, para la aprobación del ordenador del gasto. 6. Elaborar el Registro Presupuestal de las operaciones de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos para el manejo presupuestal. 7. Participar en la elaboración de los instructivos en materia presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta gestión financiera de la Empresa. 8. Apoyar la elaboración de las liquidaciones de comisiones de servicios, aprobadas por la empresa. 9. Participar activamente en el procesamiento y elaboración de los estados financieros y libros de contabilidad para la Empresa y Fondos administrados. 10. Realizar el análisis de cuentas y variaciones, verificando los registros contables y velando por la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente. 11. Participar en la elaboración y actualización, de los procedimientos, dinámicas, instructivos e instrumentos, que permitan el registro contable de las operaciones financieras y económicas, de conformidad con la normatividad contable aplicable a la Empresa. 12. Participar en la elaboración de las conciliaciones de los saldos globales de las cuentas bancarias de la Empresa frente a los registros contables del libro auxiliar de bancos. 13. Elaborar y registrar oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente, las cuentas por pagar. 14. Verificar que las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos. 15. Registrar la liquidación y descuento en las órdenes de pago, de los valores correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley aplicables. 16. Participar en la elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal. 17. Contribuir en la preparación y presentación oportuna de la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 18. Apoyar en la consolidación y transmisión oportuna, de la información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. 19. Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Empresa –exceptuando las cuentas de recaudo–, y gestionar los soportes para la identificación de las partidas conciliatorias. 20. Adelantar la legalización de gastos de caja menores, de acuerdo con el procedimiento. 21. Elaborar las certificaciones de Retención en la Fuente, Ica e IVA. 22. Realizar seguimiento a los archivos remitidos a las entidades y operadores financieros para el pago de la nómina de pensionados, verificando la recepción por parte de cada entidad y garantizando la recepción y verificar las cifras de control establecidas. 23. Validar integralmente las planillas y soportes recibidos para traslados, pago de nómina de pensionados de Colpensiones, pagos administrativos, pago a terceros y demás instrucciones de pago que se reciban.

	24. Revisar, validar y consolidar diariamente los saldos y movimientos bancarios, de las cuentas bancarias de la entidad. 25. Participar en el seguimiento de embargos, costas y depósitos judiciales, velando por su adecuado control y registro. 26. Efectuar la revisión y análisis de las cuentas por pagar, verificando su correcto registro y cumplimiento financiero, velando porque cuenten con los soportes legales y administrativos requeridos para pago. 27. Participar en la definición, implementación y ejecución de los controles necesarios, que garanticen el correcto proceso en los pagos y demás operaciones que registra y ejecuta la Dirección. 28. Validar el registro y legalización de las comisiones de viaje, así como los reintegros que se generen de las mismas y generar los correspondientes informes. 29. Realizar una adecuada ejecución y control de las instrucciones de giro y demás actividades que se realizan en la dirección, garantizando que se encuentren adecuadamente soportados, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida. 30. Cumplir con las operaciones que se le encomienden en los portales bancarios, bajo el rol que le sea asignado, garantizando su seguridad y correcto procesamiento. 31. Responder por la custodia y debido manejo de las claves, dispositivos de seguridad, tarjetas de firmas y demás elementos y documentos propios de la Dirección, que le asignen a su cargo. 32. Elaborar oportunamente, el registro de los pagos para giro a cargo de la Empresa, de acuerdo a la información y condiciones requeridas por los terceros. 33. Operar los sistemas transaccionales, de información y de registro utilizados en la dirección, garantizando la consistencia y seguridad de la información. 34. Apoyar la adecuación de los espacios óptimos para la prestación del servicio y los tipos de puntos de atención según el tamaño de la población a atender para garantizar un servicio estándar al ciudadano. 35. Gestionar el mantenimiento de la imagen visual estandarizada en la red COLPENSIONES. 36. Acompañar la apertura y cierre de oficinas, puntos y corresponsales con previa autorización de la Junta Directiva. 37. Apoyar los traslados de oficinas y puntos de atención de acuerdo con los requerimientos establecidos. 38. Apoyar la ejecución de visita periódica de aseguramiento de espacios de las diferentes oficinas, puntos, corresponsales y otros canales que así lo requieran. 39. Apoyar la identificación de las necesidades de equipamiento e infraestructura para la prestación del servicio en los oficinas, puntos y corresponsales. 40. Realizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, de conformidad con los procedimientos de Gestión de inventarios y Gestión de áreas físicas 41. Apoyar el proceso de bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos de inventarios

	42. Colaborar en la gestión de seguros de acuerdo a las necesidades presentadas y las reglas de negocio establecidas por la Empresa. 43. Apoyar la presentación de las reclamaciones correspondientes a través del intermediario de seguros, ante las compañías aseguradoras y hacer seguimiento a las mismas. 44. Elaborar los documentos para el trámite de tiquetes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 45. Administrar la Caja Menor velando por el cumplimiento de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las reglas establecidas. 46. Apoyar los servicios generales según el procedimiento establecido. 47. Colaborar en la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, requeridos para la administración de RPM y BEPS. 48. Apoyar en la administración de los bienes recibidos en dación de pago. 49. Brindar soporte en la implementación de acciones que contribuyan a la evaluación e identificación de aspectos e impactos ambientales en la entidad. 50. Participar cuando se le requiera en las actividades para el cumplimiento de los requerimientos de normatividad ambiental por parte de Colpensiones y de los diferentes proveedores que prestan servicios para la Empresa. 51. Brindar soporte cuando se le requiera en la verificación de la ejecución y articulación de los planes propios de Programa de Gestión Ambiental. 52. Acompañar la elaboración de estudios previos por las diferentes contrataciones requeridas dentro del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. 53. Contribuir con la logística de las comisiones y viáticos de acuerdo con las políticas de la Empresa. 54. Sugerir políticas y lineamientos de la Gestión Documental de la Empresa. 55. Apoyar a la gestión contractual de acuerdo a los procedimientos de registro y evaluación de proveedores, planeación contractual, elaboración y formalización de los contratos, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, modificación de los contratos y ejecución de las acciones por incumplimiento contractual. 56. Notificar el resultado de evaluación de proveedores de acuerdo a procedimiento. 57. Apoyar el seguimiento a la ejecución, de los contratos de acuerdo a los procedimientos. 58. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo a la instrucción del jefe inmediato. 59. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares documentales. 60. Participar en los programas para la difusión de los procesos de gestión documental. 61. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental. 62. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y

	procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia. 63. Aplicar el proceso de gestión documental de la Empresa de acuerdo a la normatividad y parámetros existentes. 64. Apoyar la revisión de autenticidad de los actos administrativos y documentos de la entidad previo a la suscripción de copias autenticas, exceptuando los que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales. 65. Realizar el control al programa de Gestión Documental de la Empresa. 66. Realizar las operaciones de cumplimiento bancario a través de los medios de pago definidos por la Empresa. 67. Administrar los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información. 68. Realizar registros contables de las operaciones diarias realizadas en bancos. 69. Realizar la conciliación bancaria de los movimientos de recursos entre las entidades financieras. 70. Consolidar la información referente a embargos aplicados a la Empresa. 71. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social. 72. Brindar apoyo en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas, planes, proyectos e iniciativas de la Gerencia y las dependencias a su cargo. 73. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento de las direcciones. 74. Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y control a los mapas de riesgo de la Gerencia, así como la gestión de los eventos de riesgo, cuando se le requiera. 75. Coadyuvar en el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Gerencia y sus dependencias. 76. Participar en la elaboración de informes de gestión, informes a entes de control, y solicitudes de información para entidades públicas, que deba ser suministrada por la Gerencia. 77. Apoyar la administración de las bases de datos de la Gerencia.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia y Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

	▪ Código Único Disciplinario. ▪ Estatuto Anticorrupción. ▪ Contratación estatal. ▪ Gestión documental. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Operación Bancaria. ▪ Operación Tesorería. ▪ Inversiones. ▪ Riesgo de Crédito ▪ Derecho Administrativo ▪ Servicio Social Complementario de BEPS
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Empresarial o Sistemas de Información, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Estadística, Matemáticas,.

Macroproceso: **Evaluación y Control de la Gestión - Evaluación Integral**	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Control Interno.	
Funciones Específicas	1. Apoyar el desarrollo de las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionados con control interno y su aplicación en las diferentes dependencias de La Empresa. 2. Ejecutar actividades definidas en el plan de acción de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lineamientos de la Empresa y normatividad vigente. 3. Aplicar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de La Empresa. 4. Ejecutar los programas de auditoría de conformidad con las disposiciones nacionales e internacionales que regulan la práctica profesional de la auditoría interna y las orientaciones de la Dirección de la Oficina de Control Interno. 5. Contribuir para que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todas las funciones. 6. Apoyar la elaboración de informes que deben presentarse periódicamente a entes externos de acuerdo con la asignación que defina la Dirección de la Oficina de Control Interno y los lineamientos aplicables de acuerdo con la normatividad vigente, de manera eficiente y dentro de los términos establecidos. 7. Apoyar actividades relacionadas con los planes de auditoria a los sistemas

	de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes. 8. Participar en las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por la Oficina de Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos. 9. Contribuir al seguimiento de los planes de mejoramiento de la Empresa y evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. ▪ Derecho laboral. ▪ Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamente, adicionen o modifiquen. ▪ Presupuesto y finanzas públicas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Estadística, Administraciones, Ingenierías y Finanzas.

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Monitoreo y Control Operativo	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales - Gerencia de Prevención del Fraude	
Funciones Específicas	1. Aportar al desarrollo de las políticas, lineamientos y estrategias de ética, monitoreo, control operativo, prevención del fraude y corrupción. 2. Aportar a la ejecución de las estrategias de monitoreo y control de la operación para la identificación de desviaciones frente al

	cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, que permitan tomar las medidas pertinentes. 3. Apoyar las actividades previstas dentro de las investigaciones administrativas especiales para la eventual revocatoria de actos administrativos. 4. Brindar soporte en las actividades, acciones y procesos necesarios para la prevención de hechos de fraude, corrupción y desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidas para los procesos. 5. Participar en la articulación con las áreas para la identificación, medición y control de los riesgos de fraude y corrupción de la Empresa. 6. Acompañar la ejecución de acciones y procesos necesarios frente a las desviaciones en el cumplimiento de la política, objetivos y actividades definidos para los procesos, así como por hechos de fraude y corrupción. 7. Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración de documentos necesarios para poner en conocimiento de las áreas competentes, autoridades y entes de control los resultados de las verificaciones e investigaciones realizadas respecto a hechos de fraude y corrupción. 8. Participar en la recomendación e implementación de mecanismos para mitigar los riesgos asociados a desviaciones frente al cumplimiento de la política, objetivos y procesos definidos, así como aquellos relacionados con hechos de fraude y corrupción internos o externos. 9. Concurrir en la ejecución de las estrategias y mecanismos para el cumplimiento del Código de Conducta, Ética y Buen Gobierno en todos los niveles de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos. ▪ Derecho Administrativo y derecho laboral. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en Litigio, y/o derecho de la seguridad social. ▪ Ley 87 de 1993, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

	▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Sistema de Administración de Riesgo Operativo, Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. ▪ Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. Presupuesto y Finanzas Públicas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Finanzas, Ingenierías Gobierno, Ciencias Políticas, Administraciones, Contadurías Estadística.

Macroproceso: Evaluación y Control de la Gestión – Control Disciplinario Interno	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Control Disciplinario Interno	
Funciones Específicas	1. Apoyar el desarrollo de políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 2. Participar en actividades relacionadas con los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de La Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente. 3. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las Específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por La Empresa. 4. Apoyar en la práctica pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinario. 5. Apoyar la elaboración de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 6. Administrar y actualizar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter y de las directivas de la Empresa.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho laboral. ▪ Derecho Penal ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Ley 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que la reglamenten adicionen o modifiquen.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Estadística, Administraciones, Ingenierías, Finanzas, Ciencias Políticas, Gobierno.

Macroprocesos: Gestión del ciudadano y el empleador – Gestión de la Defensa Judicial – Gestión Comercial	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Direcciones Regionales	
Funciones Específicas	1. Dar apoyo en el seguimiento y control de la operación de la red en la regional. 2. Brindar soporte en la ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Regional, en coordinación con las dependencias competentes. 3. Participar, cuando se le requiera, en las actividades propias de los procesos de Gestión Comercial y Gestión del Ciudadano y el Empleador, de acuerdo con los lineamientos impartidos por las dependencias competentes. 4. Apoyar la definición de los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Dar soporte al control y verificación de la ejecución del servicio de atención al ciudadano y su debida orientación y manejo de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, tutelas y requerimientos. 6. Participar en la definición de estrategias para la protección de los derechos del ciudadano y demás grupos de interés. 7. Apoyar y participar, cuando se le requiera, en la gestión de las solicitudes de capacitación y asesoría realizada para los empleadores y terceros. 8. Brindar soporte en las estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al ciudadano o

	consumidor financiero y demás grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 9. Participar en el desarrollo de las estrategias de servicio de la Empresa, de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y las orientaciones adoptadas por la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano. 10. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de aseguramiento de calidad en la Regional. 11. Brindar soporte al desarrollo de acciones para el cumplimiento, seguimiento y control de las políticas y directrices de servicio en los canales de contacto asociados a la regional. 12. Brindar soporte a los puntos de atención frente a las necesidades de respuesta de los ciudadanos o consumidores financieros. 13. Participar en las actividades relacionadas con los activos fijos de la regional, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Administrativa. 14. Brindar apoyo en las actividades necesarias para el correcto mantenimiento de la infraestructura de la regional. 15. Gestionar oportunamente la consecución, registro, generación y pago de servicios públicos de la regional, cuando a ello halla lugar. 16. Efectuar las actividades requeridas para que los servicios de apoyo administrativo se presten en la regional con criterios de calidad y oportunidad. 17. Apoyar las actividades requeridas dentro del marco del Macroproceso de gestión del apoyo organizacional de acuerdo con los lineamientos del nivel central. 18. Apoyar la gestión en materia de selección de personal en el marco del proceso y los lineamientos definidos por la Empresa. 19. Brindar soporte en el proceso de vinculación de los servidores públicos y contratación de aprendices SENA. 20. Apoyar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 21. Apoyar la gestión de las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 22. Brindar apoyo para mantener actualizada la información de servidores en el SIGEP. 23. Apoyar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones. 24. Participar en la ejecución de estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades y los lineamientos del nivel central. 25. Participar y apoyar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos. 26. Participar en las actividades requeridas en el subproceso de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos del nivel central. 27. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos

	de desarrollo del talento humano y seguridad y salud en el trabajo. 28. Apoyar el seguimiento y control de las metas establecidas en materia de Defensa Judicial de la Empresa. 29. Apoyar el relacionamiento con los despachos judiciales. 30. Apoyar la articulación con las diferentes áreas de la Empresa para la consecución de insumos requeridos a fin de lograr el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación de las estrategias y las ofertas de valor definidas. 31. Participar en la ejecución de las jornadas institucionales, educativas y de servicio y demás actividades segmentadas dirigidas a los grupos de interés de la Empresa, de conformidad con sus competencias. 32. Dar soporte en la implementación de las estrategias de comercialización y acompañamiento empresaria e identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora. 33. Participar en las actividades tendientes a motivar y educar a los afiliados, estableciendo grupos acordes a sus necesidades evaluando su resultado. 34. Brindar soporte en el desarrollo de montajes y apoyo en el proceso de eventos institucionales y de relaciones públicas que se realicen dentro del marco estratégico de mercadeo, publicidad y comunicación. 35. Apoyar el desarrollo de planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en cualquiera de los segmentos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 36. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
Conocimientos Básicos	▪ 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. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Negocios Internacionales, Economías, Publicidad, Planeación y Desarrollo Social, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Ingenierías, Medicina y Enfermería, Mercadotecnia, Mercadeo, Publicidad, Bibliotecología o Archivística, Gestión Empresarial, Ciencias de la Información y Documentación, Sistemas de la Información, Arquitectura.

TÍTULO IV
NIVEL TÉCNICO
TECNÓLOGO

PARTE A

PARTE GENERAL
Tecnólogo 002

PARTE ESPECÍFICA
Todas las dependencias 006

Colpensiones

Nivel: **Técnico**	Denominación del cargo: **Tecnólogo**
Código: **430**	
Propósito del Cargo	Orientar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos del área. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
07	1	Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción.
2. Participar en la implementación, operación y evaluación, de los procesos y procedimientos dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.
3. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación dentro de la Dependencia.
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Registrar, ordenar, actualizar y mantener disponible la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Operar y procesos los datos y la información que gestiona la dependencia.
7. Elaborar documentos, reportes, informes, presentaciones, bases de datos entre otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos y siguiendo las orientaciones del superior.
8. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Empresa, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos de la Empresa.
10. Atender las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Participar en la elaboración y actualización de gestión documental del área.
12. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las

demás dependencias de la Empresa.
14. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
15. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
16. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
18. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
19. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
20. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
21. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
23. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
24. 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.
25. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
26. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
27. 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.

Nivel: **Técnico**	Denominación del cargo: **Tecnólogo**
Código: **430**	
Propósito del Cargo	Orientar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos del área. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
06	54	Título de tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior. Registro o Inscripción Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción del área.
2. Participar en la implementación, operación y evaluación, de los procesos y procedimientos dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.
3. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación dentro del área donde este asignado.
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Registrar, ordenar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Operar los datos y la información que gestiona la dependencia.
7. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, documentos, presentaciones y demás documentos resultado de la gestión de la información, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Empresa, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos de la Empresa.
10. Atender las consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas de servicio de la Empresa.
11. Organizar, archivar y manejar los documentos y la información relacionada con los

procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa
12. Participar en la elaboración y actualización de gestión documental del área.
13. Apoyar la ordenación, clasificación, inventarios y sistematización de los archivos del área.
14. Organizar, custodiar y apoyar la administración de la información que reposa en el archivo de gestión del área, de conformidad con las series documentales definidas para la dependencia.
15. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
16. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
17. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
19. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
20. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
21. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
22. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
24. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
25. 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.
26. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
27. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
28. 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.

Macroproceso Gestión de apoyo organizacional	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Administrativa – Dirección de Bienes y Servicios – Dirección Documental – Dirección Financiera – Dirección Contractual – Dirección de Tesorería	
Funciones Especificas	1. Apoyar el monitoreo y seguimiento de la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 2. Participar en la elaboración mensual del informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa, certificando la integridad de la información. 3. Proyectar los actos administrativos para las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias. 4. Apoyar la expedición de los Certificados de Disponibilidad, con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia o cupos futuros, para la aprobación del ordenador del gasto. 5. Elaborar el Registro Presupuestal de las operaciones de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos para el manejo presupuestal. 6. Apoyar el análisis de cuentas y variaciones, verificando los registros contables y velando por la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente. 7. Participar en la elaboración y actualización, de los procedimientos, dinámicas, instructivos e instrumentos, que permitan el registro contable de las operaciones financieras y económicas, de conformidad con la normatividad contable aplicable a la Empresa. 8. Elaborar y registrar oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente, las cuentas por pagar. 9. Validar que las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos. 10. Recibir y validar integralmente las planillas y soportes recibidos para traslados, pago de nómina de pensionados de Colpensiones, pagos administrativos, pago a terceros y demás instrucciones de pago que se reciban. 11. Descargar y procesar diariamente los saldos y movimientos bancarios, de las cuentas bancarias de la entidad. 12. Apoyar el control de los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, a partir de la validación de saldos y los movimientos. 13. Apoyar el seguimiento de embargos, costas y depósitos judiciales, velando por su adecuado control y registro. 14. Efectuar la generación y revisión de las certificaciones de pago y/o por cualquier concepto que se requiera, como retención en la fuente, Ica e IVA, requerimientos judiciales. 15. Apoyar el seguimiento de los acuerdos de nivel de servició con las entidades financieras, en los temas relacionados con la Tesorería.

	16. Apoyar cuando sea requerido la elaboración y documentación de manuales, instructivos, guías y de más documentos en materia de gestión de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Efectuar la revisión y análisis de las cuentas por pagar, verificando su correcto registro y cumplimiento financiero, velando porque cuenten con los soportes legales y administrativos requeridos para pago. 18. Apoyar la definición, implementación y ejecución de los controles necesarios, que garanticen el correcto proceso en los pagos y demás operaciones que registra y ejecuta la Dirección. 19. Apoyar el monitoreo y seguimiento de la gestión tesoral, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 20. Apoyar la apertura, actualización y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad. 21. Efectuar el registro y legalización de las comisiones de viaje, así como los reintegros que se generen de las mismas y generar los correspondientes informes. 22. Realizar una adecuada ejecución y control de las instrucciones de giro y demás actividades que se realizan en la dirección, garantizando que se encuentren adecuadamente soportados, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida. 23. Participar activamente en el procesamiento del pago de la nómina de pensionados de Colpensiones, la planta de personal y los demás pagos a terceros requeridos, así como los traslados entre cuentas de la entidad. 24. Atender oportunamente los requerimientos y demás solicitudes que requieran las áreas internas de la entidad, entes de control, autoridades competentes, enmarcado en los procedimientos y políticas establecidas. 25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 26. Responder por la custodia y debido manejo de las claves, dispositivos de seguridad, tarjetas de firmas y demás elementos y documentos propios de la Dirección, que le asignen a su cargo. 27. Participar en la elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal. 28. Apoyar la preparación de la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 29. Apoyar la consolidación de la información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. 30. Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas bancarias de Colpensiones -exceptuando las cuentas de recaudo-, y gestionar los soportes para la identificación de las partidas conciliatorias. 31. Aplicar los controles establecidos, que garanticen el correcto proceso en los pagos que realiza Administradora, para la mitigación de los riesgos asociados.

	32. Elaborar oportunamente, el registro de los pagos para giro a cargo de la Administradora, de acuerdo a la información y condiciones requeridas por los terceros. 33. Apoyar la elaboración y seguimiento del flujo de caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa. 34. Adelantar la legalización de gastos de caja menores, de acuerdo con el procedimiento. 35. Elaborar las certificaciones de Retención en la Fuente, Ica e IVA. 36. Participar en la elaboración de las tablas de retención documental de la empresa. 37. Apoyar el seguimiento al programa de Gestión Documental de la Empresa 38. Aplicar los criterios para Ordenar, clasificar, inventariar y sistematizar los archivos de la Empresa y de aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable. 39. Apoyar el seguimiento a las transferencias de documentación. 40. Apoyar la adecuación de los espacios óptimos para la prestación del servicio y los tipos de puntos de atención según el tamaño de la población a atender para garantizar un servicio estándar al ciudadano. 41. Gestionar el mantenimiento de la imagen visual estandarizada en la red COLPENSIONES. 42. Acompañar la apertura y cierre de oficinas, puntos y corresponsales con previa autorización de la Junta Directiva. 43. Apoyar los traslados de oficinas y puntos de atención de acuerdo con los requerimientos establecidos. 44. Apoyar la ejecución de visita periódica de aseguramiento de espacios de las diferentes oficinas, puntos, corresponsales y otros canales que así lo requieran. 45. Apoyar la identificación de las necesidades de equipamiento e infraestructura para la prestación del servicio en los oficinas, puntos y corresponsales. 46. Participar en el proceso de identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, de conformidad con los procedimientos de Gestión de inventarios y Gestión de áreas físicas 47. Apoyar el proceso de bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos de inventarios 48. Colaborar en la gestión de seguros de acuerdo a las necesidades presentadas y las reglas de negocio establecidas por la Empresa. 49. Apoyar la presentación de las reclamaciones correspondientes a través del intermediario de seguros, ante las compañías aseguradoras y hacer seguimiento a las mismas. 50. Elaborar los documentos para el trámite de tiquetes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 51. Administrar la Caja Menor velando por el cumplimiento de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las

	reglas establecidas. 52. Apoyar los servicios generales según el procedimiento establecido. 53. Colaborar en la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, requeridos para la administración de RPM y BEPS. 54. Apoyar en la administración de los bienes recibidos en dación de pago 55. Acompañar la elaboración de estudios previos por las diferentes contrataciones requeridas dentro del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
Conocimientos básicos	▪ Sistema General de Seguridad Social con énfasis en Pensiones. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Nociones sobre los Planes Únicos de Cuenta de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Nociones sobre el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos Contaduría General de la Nación. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Estatuto Anticorrupción.
Disciplinas académicas	Administración, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, derecho, Economía, Educación, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial, otras ingenierías, ciencias sociales y humanas, Publicidad, ciencias sociales y humanas, Bibliotecología.

Macroproceso Aplica a todos los macroprocesos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Aplica a todas las dependencias	
Conocimientos Básicos	▪ Conocimientos en procedimientos y trámites administrativos del sector público. ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas. ▪ Gestión Documental y Archivo.
Disciplinas Académicas	Administración, comunicación social, periodismo, contaduría pública, derecho, economía, educación, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería industrial, otras ingenierías, sicología, publicidad, sociología, trabajo social, bibliotecología, ciencias sociales y humanas, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, ciencia política y relaciones internacionales, ingeniería mecánica, formación relacionada en el campo militar y judicial, salud pública, ingeniería industrial, optometría, otros programas de ciencia de la salud, Pedagogías y Licenciaturas.

TÍTULO IV
NIVEL TÉCNICO
ANALISTA

PARTE B

PARTE GENERAL
Analista 002

PARTE ESPECÍFICA
A todas las dependencias

Colpensiones

Nivel: Técnico	Denominación del cargo: Analista
Código: 420	
Propósito del Cargo	Proponer y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos del área. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	57	Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior. Registro o Inscripción Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Analizar la operación y desarrollo de los procesos para proponer e implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.
2. Participar en la definición, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación del área.
3. Brindar soporte técnico y operativo para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación dentro del área donde este asignado.
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la ejecución de los procesos del área.
7. Ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
8. Valorar, analizar y procesar los datos y la información que gestiona la dependencia de manera que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos resultado de la gestión de la información, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
10. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Empresa, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

11. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procesos de la Empresa.
12. Atender las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
14. Atender y gestionar en el sistema de información de la empresa las PQRS de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportuna y conforme a los procesos establecidos.
15. Verificar los datos y consistencia en la información del solicitante frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente.
16. Realizar el seguimiento a la entrega de las respuestas de PQRS para asegurar la notificación de la misma.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
19. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Participar en el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
22. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
23. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
24. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
26. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
27. 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.
28. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
29. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
30. 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.

Nivel: Técnico **Código:** **420**	**Denominación del cargo:** **Analista**
Propósito del Cargo	Desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos del área. En el marco de las normas, lineamientos y políticas de la Empresa.

Grado	**Número de cargos en la planta**	**Requisitos de Estudio**	**Requisitos de experiencia**
04	315	Título de técnico profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior. Registro o Inscripción Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Participar en la definición, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la prestación de servicios y/o funciones, siguiendo las metodologías, estándares, políticas y estrategias definidas por la empresa.
2. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la prestación de servicios.
3. Apoyar la operación y desarrollo de los procesos e implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados en la prestación de servicios-
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación y prestación de servicios, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por la empresa para la prestación del servicio.
6. Atender y gestionar en el sistema de información de la Empresa, las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los usuarios haciéndole seguimiento a la respuesta/notificación, de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
7. Atender y gestionar en el sistema de información de la empresa las PQRS de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportuna y conforme a los procesos establecidos.
8. Verificar los datos y consistencia en la información del solicitante frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos de La Empresa y el marco de la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento a la entrega de las respuestas de PQRS para asegurar la notificación de la misma.
10. Efectuar las consultas requeridas en el sistema de información sobre las pretensiones

de la solicitud del usuario y dar la respuesta, de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos.

11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
13. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
14. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
17. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
18. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
19. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
22. 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.
23. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
24. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
25. 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.

Macroproceso Gestión de Servicios de Tecnología de la Información	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información – Gerencia de Tecnologías de la Información – Dirección de Infraestructura Tecnológica – Dirección de sistemas de Información – Dirección de Relacionamiento TI con el Negocio	
Funciones Especificas	1. Realizar acciones prácticas de apoyo a las pruebas y despliegue de las aplicaciones de Tics adoptadas por la Empresa. 2. Realizar acciones prácticas de apoyo en la consolidación de los requerimientos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas. 3. Realizar acciones prácticas de apoyo en la verificación de disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen ininterrumpidamente. 4. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución. 5. Brindar soporte técnico y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la Empresa. 6. Brindar soporte técnico para la búsqueda de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Empresa y reducir sus costos de operación. 7. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Empresa. 8. Brindar soporte técnico para 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. 9. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad. 10. Brindar soporte técnico para la medición del rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso. 11. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos. 12. Brindar soporte técnico para la correcta administración del centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres. 13. Atender y gestionar las cuentas individuales de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportunamente y de acuerdo con los

	procedimientos establecidos. 14. Verificar los datos y consistencia en la información de los afiliados y/o vinculados frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente. 15. Tramitar las solitudes de ajuste o correcciones de historia laboral y/o de información de afiliados y vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, allegadas a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Elaborar y consolidar los requerimientos operativos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas. 17. Ejecutar las pruebas, certificación y despliegue de las aplicaciones adoptadas por COLPENSIONES. 18. Registrar de manera oportuna, segura y adecuada las transacciones referentes a los aportes a pensiones. 19. Realizar y monitorear la conciliación permanente desde el punto de vista operativo de las transacciones que realiza la Empresa. 20. Registrar del proceso de recaudo de los recursos de la empresa, garantizando la completa aplicación de las reglas de validación y conciliación de los datos, establecida por la gerencia. 21. Ejecutar los procesos de conciliación de información de BEPS, de acuerdo con las políticas establecidas por la Empresa. 22. Monitorear la ejecución de los acuerdos de niveles de servicio establecidos para la recepción y entrega de información tanto con las áreas de la empresa como con los terceros que participan en el proceso de operación. 23. Generar información estadística a los procesos de operación, con el fin de identificar opciones de mejora en los sistemas de información y en los procesos de la empresa. 24. Recibir y validar la información necesaria para el registro de las operaciones de la empresa y controlar que se cumple con los estándares para realizarlo. 25. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa. 26. Realizar y Controlar la actualización de las bases de datos. 27. Validar en las listas restrictivas SARLAFT los vinculados al programa BEPS y reportar periódicamente al área responsable en la empresa. 28. Gestionar las previnculaciones de ciudadanos al programa BEPS y realizar por demanda la actualización de los datos básicos de los ciudadanos ya vinculados. 29. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Macroproceso: Administración de Información	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media – Gerencia de Administración de la Información – Dirección de Afiliaciones – Dirección de Historia Laboral – Vicepresidencia de beneficios Económicos Periódicos – Gerencia de Administración de Cuentas Individuales	
Funciones Especificas	1. Tramitar las solitudes de ajuste o correcciones de información de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, allegadas a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de actualización de las bases de datos para la correcta operación del Servicio Social Complementario BEPS. 3. Apoyar las actividades de actualización de saldos de las cuentas con operación calculada en unidades. 4. Realizar acciones prácticas de apoyo para el seguimiento al proceso de atención de solicitudes del área. 5. Realizar acciones prácticas de apoyo para el registro y contabilización de aportes en cuentas Individuales.

Macroproceso: Prestaciones, Subsidios y Beneficios Económicos Periódicos
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media – Gerencia de Determinación de Derechos – Dirección de Prestaciones Económicas – Subdirección de Determinación (I a X) – Dirección de Medicina Laboral – Vicepresidencia de beneficios Económicos Periódicos – Gerencia de Redes e

Incentivos – Gerencia de Administración de Cuentas Individuales	
Funciones Especificas	1. Atender y gestionar en el sistema de información de la Empresa, las solicitudes o requerimientos de otorgamientos, devoluciones o pagos sobre los recursos de los de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender y gestionar en el sistema de información de la Empresa, las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Verificar los datos y consistencia en la información del vinculado frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente. 4. Liquidar en el sistema de información las pretensiones de la solicitud del vinculado y validación de los resultados de acuerdo a los protocolos establecidos. 5. Generar los actos y realizar la validación y firma respectiva con los responsables definidos en la dependencia, de acuerdo a los protocolos operativos definidos. 6. Verificar los datos y consistencia en la información de los gestores, puntos, oficinas, redes de servicios y demás canales frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente. 7. Levantar información en campo de la ejecución de los procesos (ANS, Indicadores, PQRS, etc.) para tabular resultados que permitan establecer acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento. 8. Brindar soporte en la proyección de los actos administrativos que decidan los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS. 9. Realizar acciones prácticas de apoyo para el seguimiento al proceso de atención de solicitudes por parte de las redes de servicio. 10. Realizar acciones prácticas de apoyo en el trámite y gestión de los incentivos periódicos, conforme a los lineamientos de La Empresa en el marco de la normatividad vigente. 11. Realizar las consultas de la información necesaria para la gestión del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos de La Empresa y los procesos y procedimientos establecidos 12. Apoyar el desarrollo de las actividades de promoción de la cultura

	de ahorro de los vinculados al Servicio Social Complementario BEPS. 13. Atender y gestionar las solicitudes de anulaciones y/o reexpediciones de giros realizados correspondiente a las destinaciones de recursos BEPS. 14. Realizar las acciones necesarias con el fin de actualizar los sistemas de información de la empresa, correspondiente a las destinaciones de recursos BEPS. 15. Realizar monitoreo a las transacciones y cobertura de las redes de recaudo.

Macroproceso: Cumplimiento de Derechos	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media – Gerencia de Determinación de Derechos – Dirección de Nómina de Pensionados - Vicepresidencia de beneficios Económicos Periódicos – Gerencia de – Gerencia de Redes e incentivos	
Funciones Especificas	1. Apoyar la validación de los datos e los afiliados y/o peticionarios que figuren en los expedientes asignados a su cargo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 2. Registrar en el aplicativo las novedades de menor complejidad de conformidad con el proceso establecido, la responsabilidad y naturaleza del cargo. 3. Brindar soporte técnico y/o operativo para la revisión y depuración de la información disponible e identificar los casos susceptibles de ser procesados por el software automático. 4. Apoyar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la nómina de pensionados de Colpensiones, y demás nóminas de pensionados administradas por la Empresa. 5. Apoyar en la ejecución de estrategias, procesos, procedimientos e incentivos para promover la cultura de ahorro para la vejez y fidelización de los vinculados BEPS. 6. Apoyar el registro de recaudo de los recursos de los Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, teniendo en cuenta las reglas de validación y conciliación de los datos. 7. Apoyar en la conciliación de la información del recaudo reportada por las redes de recaudo y patrocinadores del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS.

Macroproceso Todos los procesos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Aplica a toda la empresa	
Conocimientos Básicos	▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS (BEPS). ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Políticas públicas de administración de personal ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión. ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Desarrollo Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones. ▪ Servicio al cliente ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas
Disciplinas Académicas	Administración, comunicación social, periodismo, contaduría pública, derecho, economía, educación, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería industrial, otras ingenierías, sicología, publicidad, sociología, trabajo social, bibliotecología, ciencias sociales y humanas, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, ciencia política y relaciones internacionales, ingeniería mecánica, formación relacionada en el campo militar y judicial, salud pública, ingeniería industrial, optometría, otros programas del a ciencia de la salud, Pedagogías y Licenciaturas.

TÍTULO IV
NIVEL TÉCNICO
GESTOR DE SERVICIO AL CIUDADANO

PARTE C

PARTE GENERAL
Gestor de Servicio al Ciudadano 002

PARTE ESPECÍFICA
Vicepresidencia de Servicio 004

Colpensiones

Nivel: **Técnico**	**Denominación del cargo:** **Gestor de Servicio al Ciudadano**
Código: **410**	
Propósito del Cargo	Organizar las actividades operativas e instrumentales requeridas para la atención y prestación de servicios de calidad al ciudadano. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	27	Título de técnico profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior. Registro o Inscripción Profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Orientar a los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés en el trámite y gestión de sus solicitudes, aplicando estándares de satisfacción del cliente, de acuerdo con las políticas, metodologías y estándares definidos por la Empresa.
2. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por la empresa aplicables en servicio al ciudadano.
3. Desarrollar jornadas de Educación Financiera para afiliados y vinculados, conforme a las estrategias y diseño definidos por las dependencias competentes.
4. Realizar el proceso de apertura y cierre del punto de atención, en ausencia del jefe del mismo, junto con el respectivo alistamiento de los documentos físicos (tulas) y su envío a custodia.
5. 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.
6. Aplicar los estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente.
7. Expedir los certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensiónales y enviarlos oportunamente cuando sea el caso.
8. 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.
9. Recibir, orientar, radicar, clasificar, direccionar y solucionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos.
10. Efectuar la gestión de 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.

11. Atender 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.
12. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
13. Apoyar, cuando sea requerido, el envío oportuno de los extractos de historia laboral y pensional a los afiliados.
14. Aplicar los trámites y mecanismos definidos para lograr atender y dar respuesta a los solicitudes de los clientes internos y externos, de manera clara, oportuna y completa, así como realizar su seguimiento.
15. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
16. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
17. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
19. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
20. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
21. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
22. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
24. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
25. 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.
26. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
27. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
28. 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.

Macroproceso Gestión del ciudadano y el empleador	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial y de Servicio – Direcciones Regionales	
Conocimientos Básicos	▪ Desarrollo Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones. ▪ Servicio al cliente ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas
Núcleos básicos de conocimiento	Formación tecnológica o técnica profesional en las disciplinas Administración, comunicación social, periodismo, contaduría pública, derecho, economía, educación, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería industrial, otras ingenierías, sicología, publicidad, sociología, trabajo social, bibliotecología, ciencias sociales y humanas, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, ciencia política y relaciones internacionales, ingeniería mecánica y afines, formación relacionada en el campo militar y judicial, salud pública, ingeniería industrial, optometría y otros programas del a ciencia de la salud, sin clasificar.

TÍTULO IV
NIVEL TÉCNICO
AGENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO

PARTE D

PARTE GENERAL
Agente de Servicio al Ciudadano 002

PARTE ESPECÍFICA
Vicepresidencia de Servicio 006

Colpensiones

Nivel: **Técnico**	Denominación del cargo: **Agente de Servicio al Ciudadano**
Código: **400**	
Propósito del Cargo	Aplicar las actividades operativas e instrumentales requeridas para la atención y prestación de servicios de calidad al ciudadano. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	281	Título de técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior. Registro o Inscripción Profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Orientar a los ciudadanos, empleadores y demás grupos de interés en el trámite y gestión de sus solicitudes, de conformidad con las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las Empresa, aplicables a servicio al ciudadano.
2. 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.
3. Realizar el proceso de apertura y cierre del punto de atención, en ausencia del jefe del mismo, junto con el respectivo alistamiento de los documentos físicos (tulas) y su envío a custodia.
4. Aplicar los estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente.
5. Generar los certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensiónales.
6. Recibir, orientar, radicar, clasificar, direccionar y solucionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos.
7. 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.
8. Efectuar la gestión de la historia laboral y pensional, semanas cotizadas, ingreso

base de cotización, los registros de sus beneficiarios, adelantar los registros de novedades de afiliados y beneficiarios, analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.

9. Atender 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.
10. Apoyar, cuando sea requerido, el envío oportuno de los extractos de historia laboral y pensional a los afiliados.
11. Aplicar los trámites y mecanismos definidos para lograr atender y dar respuesta a los solicitudes de los clientes internos y externos, de manera clara, oportuna y completa, así como realizar su seguimiento.
12. Apoyar las actividades requeridas para lograr el cumplimiento de las metas empresariales y en los diferentes programas que adelante Colpensiones en las regionales en cumplimiento de su objeto social.
13. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
14. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
15. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
17. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
18. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
19. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
20. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
23. 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.
24. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
25. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
26. 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.

Macroproceso	
Gestión del ciudadano y el empleador	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica)	
Vicepresidencia de Servicio – Direcciones Regionales y PAC`S	
Conocimientos Básicos	▪ Desarrollo Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones. ▪ Estrategias comerciales y de servicio al cliente ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas
Disciplinas Académicas	Formación tecnológica o técnica en Administración, comunicación social, periodismo, contaduría pública, derecho, economía, educación, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería industrial, otras ingenierías, sicología, publicidad, sociología, trabajo social, bibliotecología, ciencias sociales y humanas, diseño, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ciencia política y relaciones internacionales, ingeniería mecánica, formación relacionada en el campo militar y judicial, salud pública, ingeniería industrial, optometría y otros programas de la ciencia de la salud.

TÍTULO V
NIVEL ASISTENCIAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PARTE A

PARTE GENERAL

Asistente Administrativo 002

Colpensiones

Nivel: **Asistencial** **Código:** **510**	**Denominación del cargo:** **Asistente Administrativo**
Propósito del Cargo Grado 05	Desarrollar y aplicar actividades de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos del área en que se desempeña y según las instrucciones de su jefe inmediato. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Nivel: **Asistencial** **Código:** **510**	**Denominación del cargo:** **Asistente Administrativo**
Propósito del Cargo Grado 04	Aplicar la ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Nivel: **Asistencial** **Código:** **510**	**Denominación del cargo:** **Asistente Administrativo**
Propósito del Cargo Grado 03	Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Nivel: **Asistencial** **Código:** **510**	**Denominación del cargo:** **Asistente Administrativo**
Propósito del Cargo Grado 02	Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	17	Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
04	17	Título de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
03	8		Doce (12) meses de experiencia relacionada.
02	6		Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Atender, orientar y facilitar la comunicación al cliente interno y externo y suministrar la información por éstos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
2. Revisar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa y las orientaciones del superior inmediato
3. Orientar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia, para que se dé respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa y las orientaciones del superior inmediato, así como mantener su control.
5. Proyectar correspondencia y mensajes, preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la Empresa para tal fin.
6. Operar los sistemas de información y aplicativos que soportan la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones asignados por la Empresa
7. Asistir a la dependencia en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial; así como el soporte administrativo para la documentación producida por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
9. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
10. Manejar la agenda del superior inmediato cuando así se le indique.
11. Apoyar en el registro, ordenar, actualización y mantener disponible la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

12. Elaborar documentos, reportes, informes, presentaciones, bases de datos entre otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos y siguiendo las orientaciones del superior.
13. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
14. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
15. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
17. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
18. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
19. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
20. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
23. 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.
24. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
25. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
26. 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.

Macroproceso Aplica a todos los Macroprocesos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Aplica a todas las dependencias	
Conocimientos Básicos	▪ Conocimientos en procedimientos y trámites administrativos del sector público. ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas. ▪ Gestión Documental y Archivo. ▪ Atención al ciudadano.

	▪ Administración Pública.

TÍTULO V
NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR OPERATIVO
PARTE B

PARTE GENERAL
Auxiliar Operativo 002

PARTE ESPECÍFICA
Todas las dependencias 003

Colpensiones

Nivel: **Asistencial** Código: **505**	Denominación del cargo: **Auxiliar Operativo**
Propósito del Cargo	Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos. En el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	143	Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Revisar, clasificar, radicar y distribuir la documentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa y las orientaciones del jefe inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa y las orientaciones del jefe inmediato.
3. Proyectar correspondencia, mensajes y documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando los sistemas de información determinados por la Empresa para tal fin.
4. Operar los sistemas de información y aplicativos que soportan la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones asignados por la Empresa
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
7. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
8. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
9. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.

12.	Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
13.	Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
14.	Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15.	Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16.	Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
17.	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.
18.	Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
19.	Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
20.	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.

Macro proceso Administración de Información	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) **Dirección de Afiliaciones - Dirección de Historia Laboral**	
Funciones Específicas	1. Atender, orientar y facilitar la revisión y alimentación documental de las historias laborales. 2. Actualizar la historia laboral de los afiliados a partir de los aportes que se efectúen y demás registros que generen un impacto en la misma. 3. Asistir y realizar la verificación y validación de la información incorporada a la historia laboral. 4. Verificar y validar la información registrada en la historia laboral. 5. Subsanar las inconsistencias encontradas en la historia laboral, de acuerdo con los procesos establecidos para el efecto. 6. Administrar el sistema de gestión documental adoptado por la Empresa para el archivo de las Historias Laborales. 7. Actualizar la información de afiliación, vinculaciones iniciales, traslado régimen, traslados de entidades del régimen de prima media, anulaciones, retractos y actualización de datos de ciudadanos y empleadores a partir de la suscripción de

	formularios y demás registros que generen un impacto en la misma. 8. Apoyar la validación de los datos de los afiliados y/o peticionarios que figuren en los expedientes de afiliación de acuerdo a las instrucciones impartidas. 9. Verificar y validar la información registrada en la afiliación y movilidad de los ciudadanos y actualización en diferentes bases de información que estén designadas. 10. Subsanar las inconsistencias encontradas en la afiliación, de acuerdo con los procesos establecidos para el efecto, garantizando la sincronización de las diferentes bases de datos. 11. Corregir y modificar los datos de ubicación de los ciudadanos y empleadores de acuerdo con los procesos establecidos para el efecto y las instrucciones impartidas por el director del área. 12. Asistir y realizar la verificación y validación de ciudadanos trasladados y multivinculados entre regímenes y entidades del régimen de prima media. 13. Atender, orientar y facilitar la revisión y alimentación documental de los registros de afiliación y relaciones laborales. 14. Participar en el levantamiento de información en campo de la ejecución de los procesos (ANS, Indicadores, entre otros, que sean ordenados por la Dirección de Afiliación) para tabular resultados que permitan establecer acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento. 15. Atender PQRS, Tutelas y requerimientos de los entes de control, actualización de las bases de datos y cambios de datos básicos de empleadores y afiliados.
Conocimientos Básicos	▪ Normatividad seguridad social ▪ Procedimientos reconocimiento ▪ Conocimientos en procedimientos y trámites administrativos del sector público. ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas. ▪ Gestión Documental y Archivo. ▪ Atención al ciudadano. ▪ Administración Pública

TÍTULO V
NIVEL ASISTENCIAL
CONDUCTOR
PARTE C

PARTE GENERAL
Conductor 002

Colpensiones

PARTE GENERAL

Nivel: **Asistencial**	**Denominación del cargo:** **Conductor**
Código: **500**	
Propósito del Cargo	Asistir en el desplazamiento conforme las instrucciones que se impartan y apoyar en la ejecución de actividades de operativas cuando la necesidad del servicio lo requiere y según los lineamientos, políticas y normas de la Empresa.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	01	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada. Licencia de conducción C1 o C2.

Funciones Generales

1. Atender las necesidades y solicitudes de desplazamiento que se le indiquen de acuerdo con los procedimientos y trámites de la Empresa, conduciendo el vehículo asignado dentro y fuera de la ciudad sede del Trabajador.
2. Realizar actividades de apoyo propias de la gestión y organización de la dependencia, como archivo, distribución y gestión de correspondencia y atención al personal interno y/o externo de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan.
3. Verificar y mantener en condiciones óptimas el vehículo y realizar las revisiones técnico mecánicas y otras, de manera oportuna.
4. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados y adoptar las medidas para su conservación y buen uso.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera, cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
6. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, informar sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y solicitar la oportuna reparación, adoptar las medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
7. Adoptar las medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
8. Cumplir con las normas de tránsito para la conducción de los vehículos, respetar y colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades que se presenten en desarrollo de su labor de conducción.
9. Realiza diligencias externas e internas, según las necesidades de la dependencia.
10. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de

COLPENSIONES. 11. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos. 12. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera. 13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 14. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno. 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.

Macroproceso Direccionamiento Estratégico	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Presidencia	
Conocimientos Básicos	▪ Normas de tránsito. ▪ Conocimientos básicos de mecánica automotriz y de primeros auxilios. ▪ Conocimientos básicos sobre gestión documental. ▪ Gestión Documental y Archivo.

CAPÍTULO 3

COMPETENCIAS LABORALES

Colpensiones

CAPITULO III

COMPETENCIAS LABORALES

El presente MFCLC incorpora el modelo de gestión por competencias laborales 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 para los Trabajadores Oficiales 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.

COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DEL NIVEL ASESOR PROFESIONAL		
Competencia	**Definición**	**Comportamientos Asociados Nivel Asesor Profesional**
Orientación al Logro	Habilidad para realizar las labores del cargo y alcanzar los resultados propuestos con efectividad.	1. Obtiene los resultados que se esperan de su gestión. 2. Identifica y elimina las barreras que aparecen para cumplir con sus objetivos 3. Acepta e implementa las observaciones que se le hacen cuando se esta desviando de sus objetivos y tareas asignadas.

Autogestión	Organiza eficazmente sus actividades, estableciendo las prioridades y los resultados esperados de su gestión sin necesidad de supervisión de un jefe inmediato.	1. Administra correctamente su jornada de trabajo organizando sus tareas, de tal forma que pueda dar respuesta a todos los requerimientos. 2. Realiza sus tareas en el periodo de tiempo establecido sin necesidad de supervisión. 3. Busca actualizarse y adquirir nuevos conocimientos en las áreas en que se desempeña.
Flexibilidad	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, adecuándose a las exigencias del medio.	1. Puede cambiar de actividad sin que eso se convierta en una situación critica. 2. Es flexible en el trato con personas, se adapta a diferentes estilos de trabajo sin dificultad. 3. La calidad de su trabajo se mantiene sin importar los cambios que se presentan durante el desarrollo de una tarea.
Manejo de Recursos	Habilidad para administrar con eficiencia los recursos de la organización y de su cargo.	1. Hace correcto uso de los recursos con que dispone para el cumplimiento de los procesos y proyectos asociados a su gestión. 2. Propone y ejecuta acciones para optimizar los procedimientos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Se caracteriza por lograr buenos resultados en las tareas y procedimientos a su cargo, con un gasto adecuado de recursos.
Trabajo en Equipo	Habilidad para integrarse y participar activamente dentro de equipos de trabajo fomentado ambientes de cooperación, abiertos y flexibles.	1. Diseña estrategias para compartir información y crear sinergias. 2. Pone los objetivos grupales por encima de los objetivos personales dentro de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad. 3. Ajusta el estilo personal con el fin de adaptarse a las nuevas situaciones del equipo de trabajo.
Aanálisis de información	Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles identificando sus relaciones, validez y utilidad.	1. Es minucioso, preciso y efectivo en el análisis de información y manejo de datos. 2. Constantemente verifica que los datos que entrega tienen fundamento y consistencia lógica. 3. Genera informes útiles para la toma de decisiones dentro de su área de trabajo.

COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL		
Competencia	**Definición**	**Comportamientos Asociados Nivel Técnico y Asistencial**
Flexibilidad	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, adecuándose a las exigencias del medio.	1. Puede cambiar de actividad sin que eso se convierta en una situación critica. 2. Es flexible en el trato con personas, se adapta a diferentes estilos de trabajo sin dificultad. 3. La calidad de su trabajo se mantiene sin importar los cambios que se presentan durante el desarrollo de una tarea.
Orientación al Logro	Habilidad para realizar las labores del cargo y alcanzar los resultados propuestos con efectividad.	1. Obtiene los resultados que se esperan de su gestión. 2. Identifica y elimina las barreras que aparecen para cumplir con sus objetivos. 3. Acepta e implementa las observaciones que se le hacen cuando se esta desviando de sus objetivos y tareas asignadas.
Orientación al Cliente	Habilidad para resolver las necesidades de los clientes internos o externos presentando alternativas de solución a sus requerimientos.	1. Soluciona directa y personalmente las necesidades de los clientes internos/externos. 2. Da valor agregado a los procedimientos y tareas que ejecuta siempre pensando en solucionar los requerimientos de los clientes internos/externos de acuerdo a las políticas de la organización. 3. Mantiene el cumplimiento de los compromisos, acuerdos y plazos de respuesta a los requerimientos de los clientes internos/externos.
Autogestión	Organiza eficazmente sus actividades, estableciendo las prioridades y los resultados esperados de su gestión sin necesidad de supervisión de un jefe inmediato.	1. Administra correctamente su jornada de trabajo organizando sus tareas, de tal forma que pueda dar respuesta a todos los requerimientos. 2. Realiza sus tareas en el periodo de tiempo establecido sin necesidad de supervisión. 3. Busca actualizarse y adquirir nuevos conocimientos en las áreas en que se desempeña.