

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

- adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos requeridos por la empresa.
9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
 10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la gerencia.
 11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
 12. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
 13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
 14. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
 15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
 16. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
 17. El plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
 18. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
 19. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
 20. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
 21. Los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.
 22. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.
 23. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
 24. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y

100432

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

<p>seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.</p> <p>25. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.</p> <p>26. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.</p> <p>27. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.</p>	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>1. Empresas industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</p> <p>2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.</p> <p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.</p> <p>2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.</p> <p>3. Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>4. Políticas públicas de administración de personal</p> <p>5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.</p> <p>6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p>2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.</p> <p>3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Mercadotecnista y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Handwritten signature or mark

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

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor Vicepresidencia
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar operativamente la gerencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios del Régimen de Prima Media y, del sistema de Beneficios Económicos Periódicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la gerencia en el plan de desarrollo de la gerencia para ejecutarlo y realizar su control y seguimiento. 2. Aconsejar a la gerencia en las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia. 3. Aconsejar a la gerencia sobre los lineamientos y especificaciones técnicas que deben seguirse para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia. 4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia. 5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia. 6. Asesorar a la gerencia en la definición de los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia. 7. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la gerencia. 8. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos. 9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos. 	

Handwritten signature

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

Funciones Específicas

1. Asesorar a la gerencia en la administración de los sistemas de información de la empresa y garantizar la continuidad en la operación de los mismos.
2. Asesorar a la gerencia en los mecanismos de custodia de programas fuentes y de los manuales que deben emplearse para manejar los diferentes aplicativos de la empresa.
3. Apoyar a la gerencia en la supervisión de las aplicaciones que se usan en la empresa para que estén debidamente licenciadas.
4. Asesorar a la gerencia en el establecimiento de los procedimientos para realizar modificaciones de software.
5. Aconsejar a la gerencia en la provisión de las facilidades tecnológicas para apoyar los procesos mediante servicios la infraestructura operativa del BPM de la organización.
6. Aconsejar desde la gerencia a las áreas usuarias en la planeación y especificación de mejoras a los sistemas de información.
7. Aconsejar a la gerencia en el diseño de los planes de entrenamiento y capacitación para el uso efectivo y completo de los aplicativos de la empresa.
8. Asesorar a la gerencia el establecimiento de los estándares para realizar las pruebas parciales e integrales de los desarrollos y autorizar su puesta en producción.
9. Asesorar a la gerencia en la definición y aplicación de las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los aplicativos.
10. Garantizar la integridad y conservación de la información contenida en los sistemas de información de la empresa.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Resolución

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

7. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo que le corresponden a la gerencia, garantizan el soporte tecnológico e informático adecuado promoviendo la continuidad en el desarrollo misional de la empresa.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por la gerencia, permiten la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos requeridos por la empresa.
9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la gerencia.
11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
12. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
14. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
16. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
17. El plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
18. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
19. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
20. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Los procesos de evaluación e investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.
22. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.

Ryly

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

23. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
24. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.
25. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
26. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.
27. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial,	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

RAUW

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

<p>Ingeniería electrónica, mercadeo y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>del cargo.</p>
---	-------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor Vicepresidencia
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar operativamente la gerencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la gerencia en el plan de desarrollo de la gerencia para ejecutarlo y realizar su control y seguimiento. 2. Aconsejar a la gerencia en las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia. 3. Aconsejar a la gerencia sobre los lineamientos y especificaciones técnicas que deben seguirse para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia. 4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia. 5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia. 6. Asesorar a la gerencia en la definición de los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia. 7. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la 	

Handwritten signature or mark

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

gerencia.

8. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Asesorar a la gerencia en la administración de los sistemas de información de la empresa y garantizar la continuidad en la operación de los mismos.
2. Asesorar a la gerencia en los mecanismos de custodia de programas fuentes y de los manuales que deben emplearse para manejar los diferentes aplicativos de la empresa.
3. Apoyar a la gerencia en la supervisión de las aplicaciones que se usan en la empresa para que estén debidamente licenciadas.
4. Asesorar a la gerencia en el establecimiento de los procedimientos para realizar modificaciones de software.
5. Aconsejar a la gerencia en la provisión de las facilidades tecnológicas para apoyar los procesos mediante servicios la infraestructura operativa del BPM de la organización.
6. Aconsejar desde la gerencia a las áreas usuarias en la planeación y especificación de mejoras a los sistemas de información.
7. Aconsejar a la gerencia en el diseño de los planes de entrenamiento y capacitación para el uso efectivo y completo de los aplicativos de la empresa.
8. Asesorar a la gerencia el establecimiento de los estándares para realizar las pruebas parciales e integrales de los desarrollos y autorizar su puesta en producción.
9. Asesorar a la gerencia en la definición y aplicación de las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los aplicativos.
10. Garantizar la integridad y conservación de la información contenida en los sistemas de información de la empresa.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos responden a las necesidades y recursos de la Empresa y se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
2. Los planes, programas y proyectos definidos por la gerencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
3. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia programados.

Handwritten signature or mark

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

4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
6. El plan de desarrollo de la vicepresidencia, se orienta al objetivo misional de la empresa.
7. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo que le corresponden a la gerencia, garantizan el soporte tecnológico e informático adecuado promoviendo la continuidad en el desarrollo misional de la empresa.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por la gerencia, permiten la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos requeridos por la empresa.
9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la gerencia.
11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
12. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
14. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
16. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
17. El plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
18. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
19. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
20. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e

RUIZ

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

instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.

22. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.
23. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
24. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.
25. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
26. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.
27. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Políticas públicas de administración de personal
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
7. Conocimientos básicos en tecnologías de la información y la comunicación, herramientas ofimáticas y AS400.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de Información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes;

Handwritten signature or initials.

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

Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.	
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Master
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el direccionamiento estratégico de la gerencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios del Régimen de Prima Media y, del sistema de Beneficios Económicos Periódicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento. 2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia. 3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia. 4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia. 	

1304/130

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

5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
7. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la gerencia.
8. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de información de la empresa y garantizar la continuidad en la operación de los mismos.
2. Disponer de mecanismo de custodia de programas fuentes y de los manuales de los diferentes aplicativos de la empresa.
3. Mantener el inventario de aplicativos de la empresa y responder por su debida conservación.
4. Controlar que las aplicaciones que se usan en la empresa estén debidamente licenciadas.
5. Establecer conjuntamente con las demás gerencias los procedimientos para realizar modificaciones de software.
6. Proveer las facilidades tecnológicas para apoyar los procesos mediante servicios la infraestructura operativa del BPM de la organización.
7. Proveer apoyo a las áreas usuarias en la planeación y especificación de mejoras a los sistemas de información.
8. Convertir las necesidades de las áreas en especificaciones técnicas, para el mejoramiento a adquisición de los aplicativos.
9. Diseñar y coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los planes de entrenamiento y capacitación para el uso efectivo y completo de los aplicativos de la empresa.
10. Establecer los estándares para realizar las pruebas parciales e integrales de los desarrollos y autorizar su puesta en producción.
11. Aplicar las actualizaciones que liberen los fabricantes de los aplicativos que usa la empresa.
12. Definir y aplicar las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los aplicativos.
13. Garantizar la integridad y conservación de la información contenida en los sistemas de información de la empresa.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
15. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al

1000/11

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

sistema integral de gestión de Colpensiones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos responden a las necesidades y recursos de la Empresa y se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
2. Los planes, programas y proyectos definidos por la gerencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
3. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia programados.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
6. El plan de desarrollo de la vicepresidencia, se orienta al objetivo misional de la empresa.
7. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo que le corresponden a la gerencia, garantizan el soporte tecnológico e informático adecuado promoviendo la continuidad en el desarrollo misional de la empresa.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por la gerencia, permiten la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos requeridos por la empresa.
9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la gerencia.
11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
12. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
14. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
16. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera

Handwritten signature or mark

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

permanente para garantizar su efectividad.

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Políticas públicas de administración de personal
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

Del All

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

- 6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
- 7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

- 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
- 2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.
- 3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Administración de empresas, y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Handwritten signature or mark.

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

Funciones Generales

1. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia.
6. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
7. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la gerencia.
8. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de información de la empresa y garantizar la continuidad en la operación de los mismos.
2. Disponer de mecanismo de custodia de programas fuentes y de los manuales de los diferentes aplicativos de la empresa.
3. Mantener el inventario de aplicativos de la empresa y responder por su debida conservación.
4. Controlar que las aplicaciones que se usan en la empresa estén debidamente licenciadas.
5. Establecer conjuntamente con las demás gerencias los procedimientos para realizar modificaciones de software.
6. Proveer las facilidades tecnológicas para apoyar los procesos mediante servicios la infraestructura operativa del BPM de la organización.
7. Proveer apoyo a las áreas usuarias en la planeación y especificación de mejoras a los sistemas de información.
8. Convertir las necesidades de las áreas en especificaciones técnicas, para el mejoramiento a adquisición de los aplicativos.
9. Diseñar y coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los planes de entrenamiento y capacitación para el uso efectivo y completo de los aplicativos de la empresa.
10. Establecer los estándares para realizar las pruebas parciales e integrales de los desarrollos y autorizar su puesta en producción.

ASD

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

11. Aplicar las actualizaciones que liberen los fabricantes de los aplicativos que usa la empresa.
12. Definir y aplicar las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los aplicativos.
13. Garantizar la integridad y conservación de la información contenida en los sistemas de información de la empresa.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
15. 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.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos responden a las necesidades y recursos de la Empresa y se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.
2. Los planes, programas y proyectos definidos por la gerencia, garantizan el cumplimiento del objeto social de la empresa y del área correspondiente.
3. Los proyectos se ejecutan dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia programados.
4. Los procesos y actividades de carácter y contenido tercerizados se realizan bajo un efectivo control y evaluación.
5. La política de servicio definida en la vicepresidencia cumple con la misión, visión y objetivos de la administradora.
6. El plan de desarrollo de la vicepresidencia, se orienta al objetivo misional de la empresa.
7. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo que le corresponden a la gerencia, garantizan el soporte tecnológico e informático adecuado promoviendo la continuidad en el desarrollo misional de la empresa.
8. Los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por la gerencia, permiten la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos requeridos por la empresa.
9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la gerencia.
11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
12. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las

Handwritten signature

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

demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.

14. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
16. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
17. El plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
18. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
19. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
20. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.
22. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.
23. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
24. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.
25. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
26. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.
27. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.

R 00432

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

3. Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones. 2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. 3. Sistema General de Seguridad Social. 4. Políticas públicas de administración de personal 5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo. 7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia. 3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Master
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Handwritten signature or initials

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

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el direccionamiento estratégico de la gerencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento. 2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia. 3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia. 4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia. 5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia. 6. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia. 7. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la gerencia. 8. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos. 9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información de la empresa y garantizar la continuidad en la operación de los mismos. 2. Disponer de mecanismo de custodia de programas fuentes y de los manuales de los diferentes aplicativos de la empresa. 3. Mantener el inventario de aplicativos de la empresa y responder por su debida conservación. 4. Controlar que las aplicaciones que se usan en la empresa estén debidamente licenciadas. 5. Establecer conjuntamente con las demás gerencias los procedimientos para realizar modificaciones de software. 	

Handwritten signature or initials

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

6. Proveer las facilidades tecnológicas para apoyar los procesos mediante servicios la infraestructura operativa del BPM de la organización.
7. Proveer apoyo a las áreas usuarias en la planeación y especificación de mejoras a los sistemas de información.
8. Convertir las necesidades de las áreas en especificaciones técnicas, para el mejoramiento a adquisición de los aplicativos.
9. Diseñar y coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los planes de entrenamiento y capacitación para el uso efectivo y completo de los aplicativos de la empresa.
10. Establecer los estándares para realizar las pruebas parciales e integrales de los desarrollos y autorizar su puesta en producción.
11. Aplicar las actualizaciones que liberen los fabricantes de los aplicativos que usa la empresa.
12. Definir y aplicar las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los aplicativos.
13. Garantizar la integridad y conservación de la información contenida en los sistemas de información de la empresa.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
15. 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.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Revisado

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

9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la gerencia.
11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
12. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
14. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
16. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
17. El plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
18. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
19. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
20. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.
22. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.
23. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
24. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.
25. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos

Arroyo

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

<p>informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.</p> <p>26. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.</p> <p>27. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.</p>	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</p> <p>2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.</p> <p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPs).</p> <p>2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.</p> <p>3. Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>4. Políticas públicas de administración de personal</p> <p>5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.</p> <p>6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>7. Conocimientos básicos en tecnologías de la información y la comunicación, herramientas ofimáticas y AS400.</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p>2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.</p> <p>3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Handwritten signature

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

funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Senior
Código	310
Grado	03
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para garantizar el estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios del Régimen de Prima Media y, del sistema de Beneficios Económicos Periódicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la gerencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento. 2. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia. 3. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia. 4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia. 5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la gerencia. 6. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la gerencia. 7. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos. 8. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos. 	
Funciones Específicas	

Recorrido

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

1. Administrar los sistemas de información de la empresa y garantizar la continuidad en la operación de los mismos.
2. Disponer de mecanismo de custodia de programas fuentes y de los manuales de los diferentes aplicativos de la empresa.
3. Mantener el inventario de aplicativos de la empresa y responder por su debida conservación.
4. Controlar que las aplicaciones que se usan en la empresa estén debidamente licenciadas.
5. Proveer las facilidades tecnológicas para apoyar los procesos mediante servicios la infraestructura operativa del BPM de la organización.
6. Proveer apoyo a las áreas usuarias en la planeación y especificación de mejoras a los sistemas de información.
7. Convertir las necesidades de las áreas en especificaciones técnicas, para el mejoramiento a adquisición de los aplicativos.
8. Aplicar las actualizaciones que liberen los fabricantes de los aplicativos que usa la empresa.
9. Garantizar la integridad y conservación de la información contenida en los sistemas de información de la empresa.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

K. S. P.

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

- empresa.
9. Los proyectos que la entidad ha contratado con terceros son monitoreados y evaluados permanentemente para garantizar su adecuado desarrollo y efectividad dentro de los plazos programados.
 10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la gerencia.
 11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
 12. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
 13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
 14. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
 15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
 16. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
 17. El plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
 18. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
 19. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
 20. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
 21. Los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.
 22. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.
 23. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.
 24. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.

ADP 10

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

25. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
26. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.
27. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, mercadeo y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature

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

7. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS

7.1. Gerencia Nacional de Gestión de Riesgos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Nacional
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos de la gerencia de gestión de riesgos de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el 	

Handwritten signature or initials

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

marco de la Ley 489 de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adicionen y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes componentes del Sistema.

11. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa.
12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y mantener permanentemente informados a los directivos sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
13. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Verificar que se implanten las medidas de mejoramiento y corrección recomendadas por esta Oficina, por la Revisoría Fiscal, por los Órganos de Control y Vigilancia y por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de riesgos, mediante la adopción de planes de mejoramiento.
20. Asesorar y apoyar a las dependencias de la empresa, en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que se requieren para el funcionamiento de la Empresa.
21. Realizar la evaluación periódica de la efectividad de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos de la Empresa y del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas para su implantación y desarrollo, para identificar las dificultades o deficiencias que presenten y las posibles soluciones a las mismas.
22. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Revista

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

23. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en
24. relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
25. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
26. Asesorar a la Empresa en el diseño de campañas de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
27. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
28. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
29. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Dirigir la evaluación 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. Liderar 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 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. Dirigir la actualización y consolidación periódicamente de los mapas de riesgos de la empresa, con base en la información entregada por las distintas dependencias.
5. Controlar el monitoreo permanentemente de los riesgos, evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa.
6. Liderar el diseño, programación y coordinación de planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la empresa.
7. 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.
8. Velar por el cumplimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa.
9. Dirigir la administración del sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa y presentar los informes que se requieran.
10. Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad de la

Handwritten signature

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

operación de la empresa, que incluya elementos, tales como, prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Resolución

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

<ol style="list-style-type: none"> 15. 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 son establecidos de acuerdo a los lineamientos de la vicepresidencia. 16. Los mapas de riesgos de la empresa son actualizados y consolidados periódicamente con base en la información entregada por las distintas dependencias. 17. Los riesgos son monitoreados periódicamente evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa. 18. Los planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, son diseñados, programados y coordinados en todas las áreas y funcionarios de la empresa. 19. Los manuales de políticas de administración de riesgos son presentados para aprobación de la Junta Directiva y se mantiene permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y los planes de manejo implementados. 20. El cumplimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa es constante, oportuno y efectivo. 21. Administrar El sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa es administrado efectivamente y se presentan los informes que se requieran. 22. El proceso implantado para administrar la continuidad de la operación de la empresa, incluye la prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal. 23. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 24. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial. 2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos. 3. Tipo de usuario interno y externo.
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario. 2. Planeación Estratégica. 3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. 4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. 5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. 6. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información. 7. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la

Handwritten signature or mark

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

8. Calidad. 9. Actuaría. 10. Planeación y Prospectiva institucional. 11. Cuadro de Mando Integral (BSC) 12. Métodos de investigación. 13. Probabilidad, Demografía y Estadística. 14. Modelación y simulación de Riesgos.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes de gestión, indicadores de impacto organizacional, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas, estudios e investigaciones sectoriales, reglas, metodologías, modelos y riesgos, mapas de riesgos, estrategias de identificación, mitigación, prevención, adaptación y control de riesgos. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, matemáticas, estadística, Administración Financiera o finanzas o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. De la experiencia profesional requerida por lo menos treinta y seis (36) meses deben ser específicamente en gestión de riesgos en entidades financieras.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas, proyectos y actividades de la gerencia de gestión de riesgos para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la	

Realizado

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

entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

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. 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

Handwritten signature

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

buen nombre de la empresa, en caso de materializarse.

3. Establecer 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. Actualizar y consolidar periódicamente 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. 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.
8. Velar por el cumplimiento 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. Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad de la operación de la empresa, que incluya elementos, tales como, prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

REV

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

orientados a asegurar su consecución.

8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. Los riesgos en los procesos son evaluados, identificados y priorizados 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.
11. La probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la empresa (económicos, humanos, imagen entre otros), son medidos y mitigados de acuerdo a los parámetros establecidos.
12. 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 son establecidos de acuerdo a los lineamientos de la vicepresidencia.
13. Los mapas de riesgos de la empresa son actualizados y consolidados periódicamente con base en la información entregada por las distintas dependencias.
14. Los riesgos son monitoreados periódicamente evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa.
15. Los planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, son diseñados, programados y coordinados en todas las áreas y funcionarios de la empresa.
16. Los manuales de políticas de administración de riesgos son presentados para aprobación de la Junta Directiva y se mantiene permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y los planes de manejo implementados.
17. El cumplimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa es constante, oportuno y efectivo.
18. El sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa es administrado efectivamente y se presentan los informes que se requieran.
19. El proceso implantado para administrar la continuidad de la operación de la empresa, incluye la prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
20. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.

ABU

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

3. Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario. 2. Planeación Estratégica. 3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. 4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. 5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. 6. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información. 7. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la 8. Calidad. 9. Actuaría. 10. Planeación y Prospectiva institucional. 11. Métodos de investigación. 12. Probabilidad, Demografía y Estadística. 13. Modelación y simulación de Riesgos. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes de gestión, indicadores de impacto organizacional, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas, estudios e investigaciones sectoriales, reglas, metodologías, modelos y riesgos, mapas de riesgos, estrategias de identificación, mitigación, prevención, adaptación y control de riesgos. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Matemáticas Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>De la experiencia requerida por lo menos veinticuatro (24) meses deben ser específicamente en gestión de riesgos en entidades financieras.</p>

2014/0

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas, proyectos y actividades de la gerencia de gestión de riesgos para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Participar en la elaboración del inventario y las tablas de retención documental. 9. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 10. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 11. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 12. Direcccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 13. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 14. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 15. Aplicar el Sistema de Control Interno. 16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la 	

Handwritten signature or mark

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

Presidencia o por los organismos externos.

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

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. 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.
3. Establecer 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. Actualizar y consolidar periódicamente 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. 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.
8. Velar por el cumplimiento 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. Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad de la operación de la empresa, que incluya elementos, tales como, prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten signature

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

4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. Los riesgos en los procesos son evaluados, identificados y priorizados 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.
11. La probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la empresa (económicos, humanos, imagen entre otros), son medidos y mitigados de acuerdo a los parámetros establecidos.
12. 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 son establecidos de acuerdo a los lineamientos de la vicepresidencia.
13. Los mapas de riesgos de la empresa son actualizados y consolidados periódicamente con base en la información entregada por las distintas dependencias.
14. Los riesgos son monitoreados periódicamente evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa.
15. Los planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, son diseñados, programados y coordinados en todas las áreas y funcionarios de la empresa.
16. Los manuales de políticas de administración de riesgos son presentados para aprobación de la Junta Directiva y se mantiene permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y los planes de manejo implementados.
17. El cumplimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa es constante, oportuno y efectivo.
18. El sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa es administrado efectivamente y se presentan los informes que se requieran.
19. El proceso implantado para administrar la continuidad de la operación de la empresa, incluye la prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de

R-1101

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

<p>contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.</p> <p>20. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>21. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.</p>	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</p> <p>2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.</p> <p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.</p> <p>2. Planeación Estratégica.</p> <p>3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.</p> <p>4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.</p> <p>5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.</p> <p>6. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.</p> <p>7. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la</p> <p>8. Calidad.</p> <p>9. Actuaría.</p> <p>10. Planeación y Prospectiva institucional.</p> <p>11. Métodos de investigación.</p> <p>12. Probabilidad, Demografía y Estadística.</p> <p>13. Modelación y simulación de Riesgos.</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p>2. De producto: Informes de gestión, indicadores de impacto organizacional, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas, estudios e investigaciones sectoriales, reglas, metodologías, modelos y riesgos, mapas de riesgos, estrategias de identificación, mitigación, prevención, adaptación y control de riesgos.</p> <p>3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas,</p>	<p>Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RW

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

Administración Financiera, Finanzas o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	De la experiencia requerida por lo menos veinticuatro (24) meses deben ser específicamente en gestión de riesgos en entidades financieras.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas, proyectos y actividades de la gerencia de gestión de riesgos para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Participar en la elaboración del inventario y las tablas de retención documental. 9. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 10. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, 	

Realizado

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

terceros y pensionados de la entidad.

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

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. 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.
3. Establecer 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. Actualizar y consolidar periódicamente 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. 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.
8. Velar por el cumplimiento 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. Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad de la operación de la empresa, que incluya elementos, tales como, prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.

Rev. 20

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. Los riesgos en los procesos son evaluados, identificados y priorizados 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.
11. La probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la empresa (económicos, humanos, imagen entre otros), son medidos y mitigados de acuerdo a los parámetros establecidos.
12. 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 son establecidos de acuerdo a los lineamientos de la vicepresidencia.
13. Los mapas de riesgos de la empresa son actualizados y consolidados periódicamente con base en la información entregada por las distintas dependencias.
14. Los riesgos son monitoreados periódicamente evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa.
15. Los planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, son diseñados, programados y coordinados en todas las áreas y funcionarios de la empresa.

Handwritten signature or mark

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

16. Los manuales de políticas de administración de riesgos son presentados para aprobación de la Junta Directiva y se mantiene permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y los planes de manejo implementados.
17. El cumplimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa es constante, oportuno y efectivo.
18. El sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa es administrado efectivamente y se presentan los informes que se requieran.
19. El proceso implantado para administrar la continuidad de la operación de la empresa, incluye la prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
20. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Planeación Estratégica.
3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
6. Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información.
7. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
8. Calidad.
9. Actuaría.
10. Planeación y Prospectiva institucional.
11. Métodos de investigación.
12. Probabilidad, Demografía y Estadística.
13. Modelación y simulación de Riesgos.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, indicadores de impacto organizacional, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas,

16/1/13

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

estudios e investigaciones sectoriales, reglas, metodologías, modelos y riesgos, mapas de riesgos, estrategias de identificación, mitigación, prevención, adaptación y control de riesgos.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas, proyectos y actividades de la gerencia de gestión de riesgos para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales <ol style="list-style-type: none"> Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 	

Handwritten signature or mark

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

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

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. 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.
3. Establecer 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. Actualizar y consolidar periódicamente 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 de SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la empresa.
7. Proponer y presentar los manuales de políticas de administración de riesgos, límites y procedimientos para aprobación de la Junta Directiva, y mantener permanentemente

Handwritten signature or initials

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

informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y los planes de manejo implementados.

8. Velar por el cumplimiento 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. Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad de la operación de la empresa, que incluya elementos, tales como, prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas por los entes de control, relacionadas con los sistemas de administración de riesgos.
12. Crear, implementar, controlar y evaluar periódicamente los modelos de valoración.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de los límites, políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten mark

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

naturaleza de la actividad de la empresa y el grado de implementación y efectividad de los controles existentes.

11. La probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la empresa (económicos, humanos, imagen entre otros), son medidos y mitigados de acuerdo a los parámetros establecidos.
12. 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 son establecidos de acuerdo a los lineamientos de la vicepresidencia.
13. Los mapas de riesgos de la empresa son actualizados y consolidados periódicamente con base en la información entregada por las distintas dependencias.
14. Los riesgos son monitoreados periódicamente evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa.
15. Los planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, son diseñados, programados y coordinados en todas las áreas y funcionarios de la empresa.
16. Los manuales de políticas de administración de riesgos son presentados para aprobación de la Junta Directiva y se mantiene permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y los planes de manejo implementados.
17. El cumplimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa es constante, dinámico, oportuno y efectivo.
18. El registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa es administrado efectivamente y se presentan los informes que se requieran.
19. El proceso implantado para administrar la continuidad de la operación de la empresa, incluye la prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
20. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Planeación Estratégica.
3. Sistema de administración de riesgos establecidos por los organismos de control.
4. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y

OP 100

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

- seguimiento de proyectos de inversión.
5. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
 6. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
 7. Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información.
 8. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
 9. Calidad.
 10. Planeación y Prospectiva institucional.
 11. Métodos de investigación.
 12. Probabilidad, Demografía y Estadística.
 13. Modelación y simulación de Riesgos.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, indicadores de impacto organizacional, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas, estudios e investigaciones sectoriales, reglas, metodologías, modelos y riesgos, mapas de riesgos, estrategias de identificación, mitigación, prevención, adaptación y control de riesgos y metodologías de valoración de riesgos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Matemáticas Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. De la experiencia requerida por lo menos veinticuatro (24) meses deben ser específicamente en gestión de riesgos en entidades financieras y/o aseguradoras.

7.2. Gerencia Nacional de Estudios de Sistemas Pensionales y BEPS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Nacional
Código	130
Grado	06

Handwritten signature

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

Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos de la gerencia de estudios de sistemas pensionales de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación. 2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa. 3. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran. 4. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional. 5. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación. 6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa. 7. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa. 8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa. 9. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 10. Apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el marco de la Ley 489 de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adicione y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes componentes del Sistema. 11. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa. 	

Dr. [Signature]

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

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

AC-11-10

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

ciudadanos.

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

Funciones Específicas

1. Dirigir, coordinar y elaborar informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional.
2. Coordinar y elaborar el diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora, relacionadas con el sector pensional.
3. Administrar el sistema de estadísticas y realizar proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema pensionales y la población en general.
4. Participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
5. Proponer la difusión de experiencias e investigaciones sectoriales como fuente de retroalimentación, para fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
6. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
7. 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.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.

RCP/10

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

6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Los informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional son dirigidos y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. El diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora relacionadas con el sector pensional, son elaborados y coordinados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. El sistema de estadísticas y proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema pensionales y la población en general es administrado de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas de la vicepresidencia.
16. Las políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, son formuladas e implementadas con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
17. La difusión de experiencias e investigaciones sectoriales como fuente de retroalimentación es realizada para fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
18. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

ALY ALY

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Planeación Estratégica.
3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
6. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
7. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
8. Calidad.
9. Actuaría.
10. Planeación y Prospectiva institucional.
11. Cuadro de Mando Integral (BSC)
12. Métodos de investigación.
13. Probabilidad, Demografía y Estadística.
14. Modelación y simulación de Riesgos.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, indicadores de impacto organizacional, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas, estudios e investigaciones sectoriales.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Estadística, Matemática, Física o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas Título de postgrado en la modalidad de Maestría en disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Estadística, Matemática, Física o demás disciplinas relacionadas con las profesionales descritas. Título de postgrado en la modalidad de Doctorado en disciplinas relacionadas con las profesionales descritas.	No requiere.

Handwritten signature or mark

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

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de Vicepresidencia
Código	210
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en la ejecución de proyectos asignados al área de acuerdo con la estrategia en los planes, programas y proyectos de estudios de sistemas pensionales de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva. 2. Asesorar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado. 3. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones. 5. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos. 6. Liderar la administración los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 7. Apoyar a la Gerencia en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda. 8. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 9. Reportar periódicamente a la vicepresidencia los resultados de la gestión del personal a su cargo para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacerse durante el desarrollo de su gestión. 10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos. 11. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos. 12. Liderar la participación en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de 	

revisado

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

 Administración de Bienes e Insumos.

Funciones Específicas:

1. Asesorar a la Gerencia en la presentación de informes periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional.
2. Apoyar el diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora, relacionadas con el sector pensional.
3. Participar activamente en las proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema pensional y la población en general.
4. Aportar para la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
5. Proponer acciones para la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
6. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
7. Liderar la administración los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Planeación Estratégica.
3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.

12/11/13

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

5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
6. Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información.
7. Planeación y Prospectiva institucional.
8. Cuadro de Mando Integral (BSC)
9. Métodos de investigación.
10. Probabilidad, Demografía y Estadística.
11. Modelación y simulación de Riesgos.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar programas, proyectos y actividades de la gerencia de estudios de sistemas

Handwritten signature

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

pensionales de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

1. Elaborar informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema de beneficios económicos periódicos.
2. Elaborar el diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora, relacionadas con el sector.
3. Administrar el sistema de estadísticas y realizar proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema de beneficios económicos periódicos y la población en general.

Handwritten signature or initials

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

4. Participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
5. Proponer la difusión de experiencias e investigaciones sectoriales como fuente de retroalimentación, para fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
6. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
7. 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.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
9. Los informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional son dirigidos y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. El diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora relacionadas con el sector pensional, son elaborados y coordinados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. El sistema de estadísticas y proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema pensionales y la población en general es administrado de acuerdo con los procedimientos establecidos y

Handwritten signature

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

políticas de la vicepresidencia.

12. Las políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, son formuladas e implementadas con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
13. La difusión de experiencias e investigaciones sectoriales como fuente de retroalimentación es realizada para fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
14. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Planeación Estratégica.
3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
6. Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información.
7. Actuaría.
8. Planeación y Prospectiva institucional.
9. Métodos de investigación.
10. Probabilidad, Demografía y Estadística.
11. Modelación y simulación de Riesgos.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas, estudios e investigaciones sectoriales.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

M...

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar programas, proyectos y actividades de la gerencia de estudios de sistemas pensionales de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades 6. Generar el informe de productividad del área asignada 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestión documental. 8. Participar en la elaboración del inventario y las tablas de retención documental. 9. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 10. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 11. Garantizar el registrar en el sistema todas las PQRS. 12. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 13. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 14. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y 	

Rm

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

el talento humano asignados.

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

Funciones Específicas

1. Elaborar informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional.
2. Elaborar el diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora, relacionadas con el sector pensional.
3. Administrar el sistema de estadísticas y realizar proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema pensionales y la población en general.
4. Participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
5. Proponer la difusión de experiencias e investigaciones sectoriales como fuente de retroalimentación, para fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
6. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
7. 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.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.

Acuerdo

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

6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
9. Los informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional son dirigidos y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. El diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora relacionadas con el sector pensional, son elaborados y coordinados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. El sistema de estadísticas y proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema pensionales y la población en general es administrado de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas de la vicepresidencia.
12. Las políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, son formuladas e implementadas con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
13. La difusión de experiencias e investigaciones sectoriales como fuente de retroalimentación es realizada para fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
14. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Planeación Estratégica.
3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
5. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
6. Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información.

Recorrido

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

7. Actuarial.
8. Planeación y Prospectiva institucional.
9. Métodos de investigación.
10. Probabilidad, Demografía y Estadística.
11. Modelación y simulación de Riesgos.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, estudios periódicos de investigación, modelos, sistema de estadísticas, proyecciones, políticas, estudios e investigaciones sectoriales.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Matemáticas, Administración Financiera, Finanzas o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

8. VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicepresidente
Código	150
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente

VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración y ejecución de políticas y estrategias para la implementación y operación de los Beneficios Económicos Periódicos de conformidad a lo establecido por la ley y los lineamientos institucionales en materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le

M. Pérez

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

corresponden a la vicepresidencia.

2. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la vicepresidencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a su cargo.
4. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo.
6. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la vicepresidencia.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.
10. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la vicepresidencia.
11. Administrar los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
12. Controlar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
14. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
15. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Establecer las políticas y estrategias para la implementación del Servicio Social complementario de BEPS de conformidad con lo establecido en la ley.
2. Dirigir el seguimiento y control de los procesos de Administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) asegurando la sostenibilidad económica de la operación.
3. Organizar la participación institucional en la definición de políticas y en los procesos

ALU

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

de reglamentación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), que realice el Gobierno Nacional, dimensionando y garantizando la viabilidad operativa de la institución.

4. Definir los lineamientos para realizar seguimiento a los proveedores de servicios que facilitan la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), dimensionando la capacidad operativa de la entidad y previendo la disposición de recursos financieros destinados a tal fin.
5. Establecer los lineamientos para la interlocución y operación con las Instituciones que participan en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) de conformidad con la normatividad vigente.
6. Definir los lineamientos para la administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), en el marco de la normatividad vigente y asegurando la calidad del servicio a costos razonables.
7. Dirigir la planeación y control de la gestión de liquidación y otorgamiento de los incentivos periódicos y puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), en el marco de la normatividad vigente.
8. Establecer los lineamientos para la administración, funcionamiento y seguimiento de las redes de servicios (redes de bajo valor, redes de vinculación, redes de recaudo, redes de otorgamiento entre otras) que operan los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), garantizando la capacidad institucional y la factibilidad económica de los mismos.
9. Diseñar estrategias para articular la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), con las demás dependencias que apoyan su operación, teniendo en cuenta las responsabilidades funcionales de las mismas y el modelo de operación por procesos de la entidad.
10. Definir 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 institucionales.
11. Diseñar estrategias que promuevan la cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) y la fidelidad de los beneficiarios, de forma progresiva en el territorio nacional.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias para la implementación del Servicio Social complementario de BEPS, acogen y respetan lo establecido en la normatividad vigente.
2. La Administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se realiza asegurando la sostenibilidad económica de la operación.
3. La definición de políticas y reglamentación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), que realiza el Gobierno Nacional, tienen en cuenta los aportes y acuerdo institucionales en materia y se enmarcan en un dimensionamiento acorde a la capacidad institucional y viabilidad operativa de la gestión.
4. El seguimiento a los proveedores de servicios que facilitan la operación del Servicio Social

Resol

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

Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se hace de forma oportuna, dimensionando la capacidad operativa de la entidad y previendo la disposición de recursos financieros destinados a tal fin.

5. La comunicación y operación con las instituciones públicas y privadas que participan en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) es oportuna y fluida garantizando las disposiciones de la normatividad vigente.
6. La administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se realiza de forma oportuna, asegurando la calidad del servicio a costos razonables y en el marco de la normatividad vigente.
7. La planeación y control de la gestión de liquidación y otorgamiento de los incentivos periódicos y puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se realiza de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.
8. La administración, funcionamiento y seguimiento de las redes de servicios (redes de bajo valor, redes de vinculación, redes de recaudo, redes de otorgamiento entre otras) que operan los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se rigen por lineamientos que garantizan la capacidad institucional y la factibilidad económica de su operación.
9. La operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se armoniza con la gestión de las demás dependencias de la entidad, teniendo en cuenta las responsabilidades funcionales de las mismas y el modelo de operación por procesos de la entidad.
10. Las políticas y estrategias para la gestión comercial del Servicio Social Complementario de BEPS, se definen para dar cubrimiento progresivo a la población objetivo enmarcada en los planes institucionales.
11. La cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) y la fidelidad de los beneficiarios, se aborda a través de estrategias que promueven la vinculación progresiva en el territorio nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.
3. Inversión Pública
4. Gestión y Administración de riesgos.
5. Investigación y Gestión de Proyectos.
6. Sistema General de Seguridad Social.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Handwritten signature

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

2. De producto: Planes, programas y proyectos de modelos Beneficios Económicos Periódicos, informes e indicadores de gestión.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas, Matemáticas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el direccionamiento de la dependencia, garantizando el estudio, análisis y adopción de estrategias, proyectos y procesos institucionales para la implementación y sostenimiento del modelo de operación requerido en la administración y manejo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, conforme a los lineamientos legales en materia y el esquema operativo institucional, para el cumplimiento efectivo de las funciones encomendadas a la entidad y la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los vinculados al servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

10. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la vicepresidencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
11. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos

R. B. B.

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

definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la vicepresidencia.

12. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
13. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la vicepresidencia.
14. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.
15. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la vicepresidencia.
16. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
17. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
18. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Asesorar la formulación de instrumentos de seguimiento a los terceros que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos para realizar el control oportuno de la prestación del servicio.
2. Orientar la definición de lineamientos para la interlocución con las Instituciones que participan en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, conforme a los objetivos institucionales y la capacidad operativa de la entidad.
3. Elaborar los lineamientos para la administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los temas de interés y de gestión encomendados por el Vicepresidente de forma oportuna y con los criterios técnicos en materia.
5. Elaborar estrategias de articulación de la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, con las dependencias que apoyan la gestión para armonizar y mantener el modelo operativo institucional.
6. Orientar el desarrollo de estrategias que promuevan la cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de acuerdo a las metas institucionales.
7. 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 Beneficios Económicos Periódicos, garantizando la disposición de recursos y la capacidad operativa institucional.
8. Asesorar a las dependencias intervinientes en los procesos 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.

200440

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

9. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos de competencia de la Vicepresidencia, respetando el marco de la normatividad vigente y salvaguardando los intereses institucionales.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

30. El seguimiento de la operación tercerizada del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de forma oportuna y permite tomar medidas para garantizar la prestación del servicio.
31. Los lineamientos para la interlocución con las Instituciones que participan en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se emiten teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la capacidad operativa de la entidad.
32. La administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos de acuerdo a la normatividad vigente se rigen por lineamientos claros en el marco de la normatividad vigente.
33. Los conceptos sobre los temas de interés y de gestión encomendados por el Vicepresidente, se basan en la aplicación de conocimientos técnicos y se emiten de forma oportuna.
34. La operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de forma articulada conforme a las responsabilidades de las dependencias de la estructura administrativa de la entidad.
35. La cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, es acorde a las metas institucionales establecidas en los planes de gestión.
36. La escogencia de potenciales proveedores de servicios para la aplicación de incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza bajo el análisis de principios, criterios y variables que garantizan la disposición de recursos y la capacidad operativa institucional.
37. El control de información estadística y análisis de calidad de la gestión e información producida por las dependencias intervinientes en los procesos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de forma oportuna y permite tomar decisiones para controlar su gestión.
38. Los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos de competencia de la Vicepresidencia, se realizan respetando el marco de la normatividad vigente y salvaguardando los intereses institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

4. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
5. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
6. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos

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

Periódicos (BEPS). 2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. 3. Inversión Pública 4. Gestión y Administración de riesgos. 5. Investigación y Gestión de Proyectos. 6. Sistema General de Seguridad Social. 7. Estadísticas 8. Finanzas	
VII. EVIDENCIAS	
4. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 5. De producto: Herramientas de gestión, modelos de seguimiento y control, modelos de operación, informes de gestión, proyectos de resolución y/o actos administrativos, acuerdos y protocolos de servicio. 6. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Matemáticas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Handwritten signature or mark

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

VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la definición, planeación y el desarrollo de las estrategias, procesos, actividades y demás temas relacionados con el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos correspondientes a la vicepresidencia, a fin de contribuir a aumentar la capacidad productiva y lograr la optimización de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el seguimiento de las tareas y actividades que le sean asignados.
2. Responder por la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva.
3. Coordinar, verificar y controlar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado.
4. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Garantizar la atención integral a los usuarios externos de la Empresa, acorde a las políticas y directrices establecidas.
6. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área.
7. Administrar los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Atender y brindar apoyo a las en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender este Despacho.
9. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
10. Reportar periódicamente a las Gerencias Nacionales sobre los resultados de la gestión.
11. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Diseñar estrategias para garantizar la el control operativo de la gestión realizada por la dependencia frente al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, en condiciones de eficiencia, oportunidad conforme a las directrices institucionales y los procesos y procedimiento establecidos.

ASD

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

2. Participar en la definición de políticas y estrategias implementar y sostener el modelo operativo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, aportando conocimientos y apreciaciones técnicas conforme a las metas institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a las políticas, estrategias y planes de acción del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento y control a los trámites relacionados con el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar, implementar y controlar los procesos y procedimientos para la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente.
6. Organizar las consultas y análisis de la información necesaria para el control de la gestión frente al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar documentos y análisis de control y gestión de la dependencia, requeridos frente al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos.
8. Elaborar las respuestas a los requerimientos sobre el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, basado en criterios técnicos y el acatamiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Realizar la presentación de los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control operativo de la gestión realizada por la dependencia frente al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de manera oportuna y garantiza condiciones de eficiencia y oportunidad.
2. Las políticas y estrategias del modelo operativo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se basa en aportes, conocimientos y apreciaciones técnicas acordes con las metas institucionales.
3. Las políticas, estrategias y planes de acción del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, acogen los lineamientos institucionales y se enmarcan los procesos y procedimientos establecidos.
4. Los trámites relacionados con el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y son atendidos de forma oportuna de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
5. Los procesos y procedimientos para la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, acogen los lineamientos los institucionales y el marco de la normatividad vigente.

Handwritten signature or mark

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

6. La información necesaria para el control de la gestión frente al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, está disponible de manera oportuna y acoge elementos técnicos para la toma de decisiones.
7. El control y gestión de la dependencia, se realiza de manera oportuna y garantiza el cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos.
8. Realizar la presentación de los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia, es vigilado y controlado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos, realizados para su presentación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Empresas Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.
3. Inversión Pública
4. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero.
5. Investigación y Gestión de Proyectos.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informe de productividad, documentos de gestión, convenios y contratos de operación, informes de resultados y documentos producidos.
3. De conocimiento: Gestión de decisión, Gestión de medicina Laboral, Registro de novedades de prestaciones económicas, Liquidación de nómina, Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Matemáticas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature or mark

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

<p>Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Civil y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

8.1. Gerencia Nacional de Administración de Incentivos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Nacional
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y controlar las actividades, los procesos y la gestión general para aplicar y mantener las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia relacionadas con la gestión de incentivos puntuales y periódicos y el análisis de otorgamiento, uso y disposición de los Beneficios Económicos Periódicos para los vinculados, garantizando los derechos de los mismos y la calidad y oportunidad en la recepción de trámites y solicitudes allegadas a la entidad, conforme a los parámetros, lineamientos y procesos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional. 	

Handwritten signature or mark.

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

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

Handwritten signature or mark

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

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

Funciones Específicas

1. Dirigir la gestión de la dependencia en la implementación y sostenimiento de las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia, definidas para la gestión de incentivos puntuales y periódicos
2. Organizar la elaboración de estudios de mercado y gestión precontractual, de los potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales y/o periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPs), salvaguardando los intereses institucionales y en pro de los vinculados al servicio social complementario.
3. Dirigir la elaboración de modelos proyectivos para la estimación de los aportes, subsidios y rendimientos financieros de los vinculados al modelo de Beneficios

Relat

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

Económicos Periódicos, con base en información e instrumentos técnicos que garanticen su confiabilidad

4. Orientar la administración y liquidación de los incentivos puntuales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de BEPS, en el marco de la normatividad vigente.
5. Dirigir el seguimiento y control al pago del beneficio, traslado y/o devolución de dinero de los vinculados a los Beneficios Económicos Periódicos, de forma oportuna y garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
6. Controlar la asignación del beneficio para adquisición de vivienda, en los casos que así lo defina el Beneficiario, asegurando la adquisición del inmueble por parte del vinculado
7. Definir e Implementar instrumentos y mecanismos de seguimiento a los proveedores de productos y servicios de incentivos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos para garantizar la información oportuna en la toma de decisiones.
8. Organizar el seguimiento, supervisión y control a los servicios prestados por proveedores frente a los incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, para verificar que este se realiza con la calidad esperada y garantizando la prestación óptima y oportuna del servicio.
9. Definir los lineamientos para informar al vinculado sobre los riesgos e implicaciones de sus decisiones en el marco del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), para evitar inconformidades en la prestación del servicio
10. Organizar el análisis de costos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, para atender los parámetros definidos por las normas y los acuerdos de servicio y operación definidos con el Gobierno Nacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación y sostenimiento de la gestión de incentivos puntuales y periódicos se realiza de acuerdo a las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia, definidas para tal fin.
2. Los estudios de mercado y gestión precontractual, de los potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales y/o periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos se realiza de forma idónea salvaguardando los intereses institucionales y en pro de los vinculados al servicio social complementario.
3. La estimación de los aportes, subsidios y rendimientos financieros de los vinculados a los Beneficios Económicos Periódicos, se realiza con base en modelos e instrumentos técnicos que garantizan su confiabilidad.
4. La administración y liquidación de los incentivos puntuales se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de BEPS, en el marco de la normatividad vigente.
5. El pago del beneficio, traslado y/o devolución de dinero de los vinculados a los Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de manera oportuna garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas
6. Los beneficios destinados para la adquisición de vivienda, en los casos que así lo

Handwritten signature

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

defina el vinculado, se verifican y controlan hasta la adquisición del título o propiedad del inmueble por parte del vinculado

7. El seguimiento a los proveedores de productos y servicios de incentivos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza a través de instrumentos y mecanismos que garantizan la información oportuna y necesaria para la toma de decisiones
8. El seguimiento, supervisión y control a los servicios prestados por proveedores frente a los incentivos puntuales del servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de forma oportuna y garantiza la prestación óptima del servicio.
9. Los lineamientos para informar al vinculado los riesgos e implicaciones de sus decisiones en el marco del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, permiten que esté plenamente enterado y conforme del servicio recibido.
10. El costo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, atiende los parámetros definidos por las normas y los acuerdos de servicio y operación definidos con el Gobierno Nacional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Normatividad del Sector Financiero, Finanzas y Seguros.
3. Inversión Pública
4. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero y/o asegurador.
5. Investigación y Gestión de Proyectos.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Planeación Estratégica.
8. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Planes, programas y proyectos de administración de incentivos y evaluación de otorgamientos, contratos y acuerdos de servicios u operación, informes e indicadores de gestión, acuerdos interinstitucionales.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

Resol 00432

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Matemáticas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y poner en marcha, modelos e instrumentos operativos de implementación, seguimiento y control de la gestión de incentivos puntuales y periódicos a través de aseguradores o terceros, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el seguimiento de las tareas y actividades que le sean asignados.
2. Responder por la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva.
3. Coordinar, verificar y controlar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado.
4. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Garantizar la atención integral a los usuarios externos de la Empresa, acorde a las políticas y directrices establecidas.
6. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área.

Handwritten signature or mark

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

7. Administrar los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Atender y brindar apoyo en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender esta Gerencia.
9. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
10. Reportar periódicamente a las Gerencias Nacionales sobre los resultados de la gestión.
11. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Elaborar estudios de mercado y surtir la etapa precontractual, de los potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales y/o periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Elabora modelos proyectivos para la estimación de los aportes, subsidios y rendimientos financieros de los vinculados al modelo de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Adelantar el trámite y gestión de los incentivos periódicos, conforme a los lineamientos institucionales en el marco de la normatividad vigente
4. Realizar el seguimiento y control al pago del beneficio, traslado y/o devolución de dinero de los vinculados a los Beneficios Económicos Periódicos, de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para garantizar el cumplimiento los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
5. Elaborar y poner en marcha, instrumentos y mecanismos de seguimiento a los proveedores de productos y servicios de incentivos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y analizar sus resultados para la toma de decisiones.
6. Efectuar el seguimiento, supervisión y control a los servicios prestados por proveedores frente a los incentivos puntuales y periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los procesos, procedimientos y estándares de calidad definidos.
7. Efectuar el análisis de costos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente.

2013

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

8. 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.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de mercado y la etapa precontractual, de los potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales y/o periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de acuerdo a los lineamientos institucionales, respetando las disposiciones de la normatividad vigente
2. Los modelos proyectivos para la estimación de los aportes, subsidios y rendimientos financieros de los vinculados al modelo de Beneficios Económicos Periódicos, se realizan partiendo de los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. El trámite y gestión de los incentivos periódicos, se realiza conforme a los lineamientos institucionales en el marco de la normatividad vigente.
4. El seguimiento y control al pago del beneficio, traslado y/o devolución de dinero de los vinculados a los Beneficios Económicos Periódicos, se adelanta de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para garantizar el cumplimiento los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
5. Los instrumentos y mecanismos de seguimiento a los proveedores de productos y servicios de incentivos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, acatan los lineamientos institucionales y permiten el análisis de sus resultados para la toma de decisiones.
6. El seguimiento, supervisión y control a los servicios prestados por proveedores frente a los incentivos puntuales y periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de acuerdo a los procesos, procedimientos y estándares de calidad definidos.
7. El análisis de costos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de acuerdo a los lineamientos institucionales, respetando las disposiciones de la normatividad vigente.
8. Para fortalecer y mantener la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES se participa activamente en el establecimiento de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.

1200 10/1

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

3. Inversión Pública
4. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero.
5. Investigación y Gestión de Proyectos.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes y documentos de productividad de la dependencia.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Matemáticas, Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Estadística y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la oportunidad del beneficio o reintegro de recursos, frente a solicitudes, reclamaciones o derechos de petición del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y realizar el control de calidad de los otorgamientos efectuados

Handwritten signature

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

por en la dependencia conforme a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos definidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Diseñar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos por las Vicepresidencias, para el seguimiento de las tareas y actividades que sean asignados por este Despacho a las dependencias y/o funcionarios de la Empresa.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran para la atención de los asuntos de las Vicepresidencias.
3. Atender y brindar apoyo a la Vicepresidencias y/o áreas en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender este Despacho.
4. Preparar y redactar los documentos, escritos, comunicaciones y mensajes que le sean encomendados.
5. Prestar apoyo en la preparación de los asuntos y temas que le asignen y realizar seguimiento a las tareas, actividades, trabajos o labores que se requieran para el efecto.
6. Acompañar a las Vicepresidencias y/o áreas en las actividades, reuniones, comités y demás eventos en los que se le indique y preparar las actas de las mismas cuando sean necesarias.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia.
8. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Funciones Esenciales

1. Evaluar las solicitudes de otorgamiento, pago o reintegro de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos con apego a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Gestionar la expedición de los actos administrativos con las decisiones tomadas frente a los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de forma oportuna, con apego a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente.
3. Elaborar 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 Beneficios Económicos Periódicos, de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y

Rev 1/10

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

procedimientos establecidos y el marco de la normatividad vigente.

4. Realizar el seguimiento y control de los de las respuestas a solicitudes o requerimientos efectuadas sobre la disposición de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, verificando el apego a la normatividad vigente.
5. Realizar la atención y respuesta, a solicitudes o requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de forma oportuna y con criterios técnicos, conforme a los procesos y procedimientos establecidos
6. Identificar y controlar los riesgos relacionados con los procesos asociados al área, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Participar 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, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de otorgamiento, pago o reintegro de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos se evalúan con apego a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos con las decisiones tomadas frente a los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se emiten de forma oportuna, con apego a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente.
3. 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 Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco de la normatividad vigente.
4. Las respuestas a solicitudes o requerimientos efectuados sobre la disposición de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se realiza de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, con apego a la normatividad vigente.
5. Realizar la atención y respuesta, a solicitudes o requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de forma oportuna y con criterios técnicos, conforme a los procesos y procedimientos establecidos
6. Los riesgos relacionados con los procesos asociados al área, son mitigados de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Documentos elaborados reflejan que participación 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, se efectúa de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Empresas Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.

Revisado

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

3. Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS). 2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. 3. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero. 4. Sistema General de Seguridad Social 5. Manejo de herramientas Ofimáticas. 6. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de solicitudes y requerimientos atendidos, tableros de control y documentos producidos. 3. De conocimiento: Decisión y notificación sobre solicitud de prestación económica, Gestión de financiamiento de prestación económica, Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Matemáticas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Junior
Código	300
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en la elaboración de propuestas de mejora en la gestión de la	

Handwritten signature or mark

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

dependencia y la atención a requerimientos de los usuarios, teniendo en cuenta la operatividad de los procesos y procedimientos para el desarrollo de las funciones encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Implementar los procedimientos e instrumentos definidos en la dependencia para el seguimiento de las tareas y actividades que sean asignados.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran para la atención de los asuntos de la dependencia.
3. Analizar y elaborar los documentos, escritos y comunicaciones que le sean encomendados.
4. Prestar apoyo en la preparación de los asuntos y temas de la dependencia y realizar seguimiento a las tareas, actividades, trabajos o labores que se requieran para el efecto.
5. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia.

Funciones Específicas

1. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, de forma oportuna y eficaz.
2. Apoyar la proyección y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.
3. Participar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos del área y al desarrollo de las actividades asociadas al plan de mejoramiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
5. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos, convenios y demás documentos contractuales son tramitados con oportunidad y calidad.
2. La proyección y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia se realiza con la oportunidad y calidad requerida.
3. El seguimiento a la ejecución de los proyectos del área y al desarrollo de las actividades asociadas al plan de mejoramiento, se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. La ejecución de procesos y actividades que permitan mantener actualizadas los registros e información de la dependencia se realiza de forma oportuna,

Revisado

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

<p>garantizando la seguridad de la información. .</p> <p>5. Para fortalecer y mantener la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES se participa activamente en el establecimiento de la misma.</p>	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</p> <p>2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.</p> <p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).</p> <p>2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.</p> <p>3. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero.</p> <p>4. Sistema General de Seguridad Social</p> <p>5. Manejo de herramientas Ofimáticas.</p> <p>6. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p>2. De producto: Informes y documentos de productividad de la dependencia.</p> <p>3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Matemáticas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Comunicación Social, Negocios Internacionales Finanzas o Matemáticas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

8.2. Gerencia Nacional de Gestión de la Red BEPS

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel</p>	<p>Directivo</p>

Asesor

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

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

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA RED BEPS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades, los procesos y la gestión general para aplicar y mantener las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia relacionadas con la administración de la redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y su gestión comercial, garantizando el cubrimiento y atención de la población objetivo y la calidad y oportunidad en la prestación del servicio, conforme a los parámetros, lineamientos y procesos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación.
2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa.
3. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran.
4. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
5. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación.
6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.
7. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa.
8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa.
9. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el marco de la Ley 489 de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adiciones y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes

Handwritten signature or mark

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

componentes del Sistema.

11. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa.
12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y mantener permanentemente informados a los directivos sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
13. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo.
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Verificar que se implanten las medidas de mejoramiento y corrección recomendadas por esta Oficina, por la Revisoría Fiscal, por los Órganos de Control y Vigilancia y por las instancias responsables de la evaluación y seguimiento de riesgos, mediante la adopción de planes de mejoramiento.
20. Asesorar y apoyar a las dependencias de la empresa, en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que se requieren para el funcionamiento de la Empresa.
21. Realizar la evaluación periódica de la efectividad de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos de la Empresa y del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, verificando el cumplimiento de cada una de las etapas para su implantación y desarrollo, para identificar las dificultades o deficiencias que presenten y las posibles soluciones a las mismas.
22. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
23. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en
24. relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las

Handwritten signature

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

funciones encomendadas.

25. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
26. Asesorar a la Empresa en el diseño de campañas de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en coordinación con la Vicepresidencia de Talento Humano.
27. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
28. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
29. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
30. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Dirigir la gestión de la dependencia en la implementación y sostenimiento de las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia, definidas para la administración de las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.
2. Planear, dirigir y controlar la gestión de las Redes de bajo valor, de vinculación y recaudo que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) para satisfacer la demanda de servicios esperada de forma oportuna y confiable en el marco de la capacidad operativa institucional.
3. Dirigir el seguimiento a la operación de las Redes de bajo valor, redes de vinculación y de recaudo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), garantizando la confiabilidad y el cubrimiento de las necesidades institucionales.
4. Dirigir la comercialización del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
5. Orientar la administración de las cadenas de distribución y colocación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, dando cobertura al territorio nacional y focalizando la población objetivo definida por la normatividad vigente.
6. Dirigir el seguimiento a las redes de vinculación y recaudo de acuerdo con la información reportada por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, para mejorar y optimizar la calidad del servicio.
7. Organizar el diseño e implementación de estrategias para el control y ampliación de la cobertura de las Redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) de acuerdo a la capacidad institucional y los planes operativos anuales de cobertura.

Recibido

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

8. Dirigir la elaboración e implementación de 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 Beneficios Económicos Periódicos, para la obtención de información oportuna y la toma de decisiones estratégicas.
9. Organizar la planificación y realización visitas de seguimiento y control a las redes que operan de Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) para verificar en forma oportuna y detallada de la prestación del servicio.
10. Organizar la consolidación y atención de los requerimientos administrativos, técnicos y de infraestructura de las demás dependencias de la entidad frente a la operación de las redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), para mejorar la prestación del servicio de forma oportuna.
11. Dirigir el seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de las redes prestadoras de servicios o terceros contratados y asegurando la oportunidad y calidad de las respuestas.
12. Organizar la atención y respuesta de las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR de su competencia, de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos definidos para tal fin.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración de las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos se realiza de acuerdo a las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia, definidas para tal fin.
2. La gestión de las Redes de bajo valor, de vinculación y recaudo que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), cubren la demanda de servicios esperada de forma oportuna y confiable en el marco de la capacidad operativa institucional.
3. La operación de las Redes de bajo valor, redes de vinculación y de recaudo es confiable y satisface las necesidades institucionales para la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS)
4. La comercialización del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se efectúa bajo lineamientos de cobertura poblacional y focalización del mercado objetivo.
5. La administración de las cadenas de distribución y colocación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos se realiza a nivel nacional focalizando la población objetivo definida por la normatividad vigente.
6. El seguimiento a las redes de vinculación y recaudo se realiza teniendo en cuenta la información reportada por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, para mejorar y optimizar la calidad del servicio.
7. El control y ampliación de la cobertura de las Redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se realiza acorde a la población objetivo y la capacidad institucional y los planes anuales de cobertura.
8. El seguimiento al cumplimiento de los compromisos y requerimientos exigidos a los proveedores que operan la red del Servicio Social Complementario de Beneficios

Rep. 2013

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

Económicos Periódicos, se realiza de forma oportuna a través de mecanismos e instrumentos técnicos que viabilizan la toma de decisiones, de forma oportuna.

9. Dirigir la elaboración e Implementación de mecanismos e instrumentos de las visitas de seguimiento y control a las redes que operan de Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), se planifican y realizan de forma oportuna y permiten la verificación detallada de la prestación del servicio.
10. Los requerimientos administrativos, técnicos y de infraestructura de las demás dependencias de la entidad frente a la operación de las redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos es atendida de forma oportuna en el marco de las competencias de la dependencia.
11. Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias atendidas por las redes prestadoras de servicios o terceros contratados se atienden y resuelven de forma oportuna en los términos establecidos por Colpensiones.
12. Las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR competencia de la de dependencia, son atendidas y resueltas de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.
3. Inversión Pública
4. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero.
5. Investigación y Gestión de Proyectos.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Planeación Estratégica.
8. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Administración de canales de distribución.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Planes, programas y proyectos de administración de la red de operaciones del servicio social complementario de beneficios económicos periódicos, Planes, programas y proyectos de comercialización de los servicios BEPS, contratos y acuerdos de servicios u operación, informes e indicadores de gestión, acuerdos

ANEXO

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

interinstitucionales.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA RED BEPS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de redes para dar el cubrimiento esperado en la operación de Beneficios Económicos Periódicos y organizar el seguimiento y control de su gestión, a fin de identificar oportunidades de mejoras en la prestación de servicio, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el seguimiento de las tareas y actividades que le sean asignados.
2. Responder por la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva.
3. Coordinar, verificar y controlar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado.
4. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Garantizar la atención integral a los usuarios externos de la Empresa, acorde a las

Handwritten signature

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

políticas y directrices establecidas.

6. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área.
7. Administrar los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Atender y brindar apoyo a las en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender este Despacho.
9. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
10. Reportar periódicamente a las Gerencias Nacionales sobre los resultados de la gestión.
11. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Elaborar herramientas y modelos para efectuar la implementación y sostenimiento de las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia, definidas para la administración de las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.
2. Analizar la ubicación y operación de las Redes de bajo valor, de vinculación y recaudo que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, para satisfacer la demanda de servicios esperada de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. Organizar el seguimiento a la operación de las Redes de bajo valor, redes de vinculación y de recaudo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos.
4. Analizar la información producida por la entidad para la toma de decisiones en el seguimiento a las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los protocolos definidos.
5. Diseñar e implementar estrategias para el control y ampliación de la cobertura de las Redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos definidos.
6. 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 Beneficios Económicos Periódicos, que

Revisado

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

permitan la obtención y análisis de información de forma oportuna.

7. Analizar y operativizar los requerimientos administrativos, técnicos y de infraestructura de las demás dependencias de la entidad frente a la operación de las redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, para mejorar la prestación del servicio de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las herramientas y modelos para efectuar la implementación y sostenimiento de la administración de las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se ajustan a las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y las directrices institucionales.
2. La ubicación y operación de las Redes de bajo valor, de vinculación y recaudo que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, es acorde a los lineamientos institucionales y satisface la demanda de servicios esperada.
3. La operación de las Redes de bajo valor, redes de vinculación y de recaudo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, es monitoreada de acuerdo a los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos.
4. Los análisis de la información producida por la entidad, sustentan la toma de decisiones en el seguimiento a las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y esta es presentada de acuerdo a los lineamientos institucionales y los protocolos definidos.
5. El control y ampliación de la cobertura de las Redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se apoya en estrategias que respetan y acatan los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos definidos.
6. Los mecanismos e instrumentos utilizados en seguimiento al cumplimiento de los compromisos y requerimientos exigidos a los proveedores que operan la red del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, permiten la oportuna obtención y análisis de información obtenida.
7. Los requerimientos administrativos, técnicos y de infraestructura de las demás dependencias de la entidad frente a la operación de las redes del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, son atendidos de forma oportuna y permiten lograr mejoras en la prestación del servicio.
8. Para fortalecer y mantener la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES se participa activamente en el establecimiento de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades

Rev. 1/14

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

Financieras de Carácter Especial.	
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.	
3. Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).	
2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.	
3. Inversión Pública	
4. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero.	
5. Investigación y Gestión de Proyectos.	
6. Sistema General de Seguridad Social.	
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
2. De producto: Informe de productividad, documentos de gestión, convenios y contratos de operación, informes de resultados y documentos producidos.	
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Rev 1/13

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

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA RED BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar la gestión comercial de Beneficios Económicos Periódicos, armonizando el modelo operativo con la gestión comercial para la consecución de nuevos usuarios y patrocinadores	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el seguimiento de las tareas y actividades que le sean asignados. 2. Responder por la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva. 3. Coordinar, verificar y controlar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado. 4. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno. 5. Garantizar la atención integral a los usuarios externos de la Empresa, acorde a las políticas y directrices establecidas. 6. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área. 7. Administrar los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 8. Atender y brindar apoyo a las en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender este Despacho. 9. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 10. Reportar periódicamente a la Gerencias Nacional sobre los resultados de la gestión. 11. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos. 12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos. 13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Nacional de Gestión de la Red BEPS. 14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y organizar la ejecución de la política comercial de la Empresa para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales. 2. Apoyar la definición de estrategias comerciales diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 	

Resolución

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

3. Coordinar y evaluar periódicamente las actividades para lograr el cabal desarrollo y ejecución del plan comercial de la Empresa.
4. Desarrollar con las Gerencias Nacionales la ejecución del plan comercial de la Empresa, de acuerdo con las necesidades de cada una, definiendo adicionalmente las estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas.
5. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los clientes, patrocinadores y redes de servicio según los lineamientos establecidos por la Empresa.
6. Desarrollar modelos que identifiquen las necesidades de los clientes, los vinculados, los patrocinadores y las redes de servicio, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada.
7. 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.
8. Organizar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia BEPS, bajo los lineamientos y la normatividad vigente.
9. Proyectar estrategias y metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para clientes, patrocinadores, vinculados y redes de servicio.
10. Preparar el diseño de herramientas tecnológicas enfocadas a la gestión y medición comercial con clientes, patrocinadores, vinculados y redes de servicio de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.
11. Evaluar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Proponer el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, informes y comunicaciones se realizan con oportunidad y eficiencia.
2. La operación de los procesos de responsabilidad del área se desarrollan con sujeción a las normas que los rigen en términos de eficiencia y calidad.
3. Las actividades para la atención de los asuntos de la Gerencias Nacional se ejecutan respondiendo a los compromisos adquiridos.
4. Política comercial de la Empresa presentada de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para lograr nuevos vinculados y mantener los actuales.
5. Estrategias comerciales definidas y diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
6. Plan comercial de la Empresa asesorado y acompañado en la coordinación y evaluación periódica de las actividades para su desarrollo y ejecución.
7. Plan comercial de la Empresa ejecutado de acuerdo con las necesidades de cada regional, y los lineamientos establecidos.
8. Requerimientos del mercado verificados según los lineamientos establecidos por la

REV 10/1

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

<p>Empresa.</p> <p>9. Modelos desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>10. Documentos de soporte elaborados reflejan que la ejecución de las actividades que incentivan a los clientes a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa, se efectúan teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</p> <p>11. Proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados, desarrollados bajo los lineamientos y la normatividad vigente.</p> <p>12. Estrategias y metas comerciales diseñadas conforme los procedimientos establecidos a fin de realizar seguimiento y evaluación periódica.</p> <p>13. Herramientas tecnológicas enfocadas a la gestión y medición comercial con clientes, patrocinadores y vinculados, diseñados de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.</p> <p>14. Riesgos identificados de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>15. Documentos de soporte elaborados reflejan que el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones, se efectúa de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.</p>	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Empresas Financieras de Carácter Especial.</p> <p>2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.</p> <p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con el Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).</p> <p>2. Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos.</p> <p>3. Planeación.</p> <p>4. Manejo de herramientas Ofimáticas.</p> <p>5. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.</p> <p>6. Modelo Estándar de Control Interno.</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p>2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Cronograma de visitas a clientes, Vinculación de nuevos clientes, Posicionamiento de marca e Informe de resultados de visitas a clientes.</p> <p>3. De conocimiento: Gestión comercial, Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Handwritten signature or mark.

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

<p>Industrial, Administración Pública, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	06
Número de Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA RED BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar el seguimiento y control de gestión de las redes que operativizan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos, para garantizar la oportunidad y calidad en la prestación del servicio a los vinculados, de acuerdo a los convenios de servicio y los procesos y procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestión documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes 	

Handwritten signature or initials

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

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

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

Funciones Específicas

1. 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 a acuerdos realizados y los procesos y procedimientos definidos
2. Orientar la atención y respuesta de las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR allegados a la dependencia, de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos definidos para tal fin.
3. Aplicar las herramientas y modelos de administración de las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y emitir los informes de gestión y operación de las mismas, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
4. Certificar y controlar los puntos de operación de las redes de bajo valor, de vinculación y recaudo que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, garantizando la atención y satisfacción del usuario de acuerdo a los convenios de servicio y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Analizar la información producida por la entidad para la toma de decisiones en el seguimiento a las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los protocolos definidos
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y requerimientos exigidos a los proveedores que operan la red del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, de forma oportuna de acuerdo a los convenios de servicio y los procesos y procedimientos establecidos
7. Elaborar los análisis, informes y documentos requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia y el cumplimiento de las funciones encomendadas, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas

RUNO

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

por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, son atendidas por las redes prestadoras de servicios o terceros contratados, atendiendo los lineamientos institucionales, los protocolos a acuerdos realizados y los procesos y procedimientos definidos
2. Las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR allegados a la dependencia, son atendidas de forma oportuna, con sustentación técnica, acatando los procesos y procedimientos definidos para tal fin.
3. La administración de las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y emitir los informes de gestión y operación de las mismas, se realiza de forma oportuna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
4. Los puntos de operación de las redes de bajo valor, de vinculación y recaudo que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se certifican y controlan, garantizando la atención y satisfacción del usuario de acuerdo a los convenios de servicio y los procesos y procedimientos establecidos.
5. La toma de decisiones sobre las redes de operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, y su seguimiento se realiza con base en análisis de información institucional, elaborados conforme a los lineamientos institucionales y los protocolos definidos
6. La red operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, opera de acuerdo a los convenios de servicio establecidos
7. Los análisis, informes y documentos requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia y el cumplimiento de las funciones encomendadas, se realizan de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Para fortalecer y mantener la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES se participa activamente en el establecimiento de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.
3. Inversión Pública
4. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero.
5. Investigación y Gestión de Proyectos.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y

Handwritten signature or initials.

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

seguimiento de proyectos de inversión.	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informe de productividad, documentos de gestión, convenios y contratos de operación, informes de resultados y documentos producidos. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	05
Número de Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA RED BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos misionales y estratégicos relacionados la gestión comercial, encomendados por la gerencia para el fortalecimiento y óptimo desempeño de Colpensiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> Sugerir, asistir y aconsejar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar el área. Sugerir y acompañar en la formulación de los planes, programas y proyectos 	

Red 104

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

relacionados con la Gerencia Nacional.

3. Prestar asesoría y apoyo en la determinación de las políticas y directrices que se requieran en el área que le corresponda
4. Sugerir y prestar apoyo en la elaboración de los informes, evaluaciones y estudios que se requieran y en las metodologías, técnicas y criterios que deban seguir los mismos.
5. Sugerir y brindar apoyo en la formulación de las políticas y procedimientos para la elaboración de proyectos.
6. Sugerir y asistir a la Gerencia Nacional en el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos.
7. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
8. Asistir y participar, en representación de la Empresa o Gerencia Nacional, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la Gerencia Nacional.
10. Sugerir en la atención y respuesta de los derechos de petición y acciones de tutela de competencia de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Funciones Específicas

1. Participar en la propuesta de la política comercial de la Empresa para lograr nuevos vinculados, patrocinadores y redes de servicio, así como mantener los actuales.
2. Definir estrategias comerciales diferenciadas para cada red segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.
3. Participar en la evaluación periódica de las actividades para lograr el cabal desarrollo y ejecución del plan comercial de la Empresa.
4. Realizar las actividades requeridas para el apoyo a la ejecución del plan comercial de la Empresa, de acuerdo con las necesidades de cada regional, definiendo adicionalmente las estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas.
5. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los clientes, vinculados, patrocinadores y redes de servicio, según los lineamientos establecidos por la Empresa.
6. Contribuir en el desarrollo de modelos que identifiquen las necesidades de los clientes, vinculados, patrocinadores y redes de servicio, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada.
7. Desarrollar actividades que incentiven a los vinculados a seguir aportando y a preferir los servicios de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Ejecutar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de BEPS, bajo los lineamientos y la normatividad vigente.

000432

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

9. Diseñar estrategias y metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para clientes, vinculados, patrocinadores y redes de servicio.
10. Diseñar herramientas y metodologías aplicables a la gestión comercial y control de atención a clientes, vinculados, patrocinadores y redes de servicio, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.
11. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos de la Gerencia Nacional responden a las políticas y objetivos de la Empresa.
2. La operación de los procesos de responsabilidad del área se desarrollan con sujeción a las normas que los rigen en términos de eficiencia y calidad.
3. Los informes, evaluaciones y estudios elaborados se realizan con oportunidad y eficiencia.
4. Política comercial de la Empresa presentada de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para lograr nuevos vinculados y mantener los actuales.
5. Estrategias comerciales definidas y diferenciadas para cada red y segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
6. Plan comercial de la Empresa asesorado y acompañado en la coordinación y evaluación periódica de las actividades para su desarrollo y ejecución.
7. Plan comercial de la Empresa ejecutado de acuerdo con las necesidades de cada regional, y los lineamientos establecidos.
8. Requerimientos del mercado verificados según los lineamientos establecidos por la Empresa.
9. Modelos desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Documentos de soporte elaborados reflejan que la ejecución de las actividades que incentivan a los vinculados a seguir aportando y a preferir los servicios de la Empresa, se efectúan teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
11. Proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados, desarrollados bajo los lineamientos y la normatividad vigente.
12. Estrategias y metas comerciales diseñadas conforme los procedimientos establecidos a fin de realizar seguimiento y evaluación periódica.
13. Herramientas enfocadas a la gestión y medición comercial con clientes, vinculados, patrocinadores y redes de servicio, diseñados de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.
14. Riesgos identificados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Documentos de soporte elaborados reflejan que el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones, se efectúa de acuerdo con los

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

lineamientos y normatividad establecida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Empresas Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con los sistemas pensionales y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Mercadeo.
3. Conocimientos en Administración de Recursos Públicos, presupuesto General de la Nación y presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
4. Planeación Estratégica y Programas de Mejoramiento.
5. Gerencia Pública.
6. Manejo de herramientas Ofimáticas.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
9. Modelo Estándar de Control Interno.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Cronograma de visitas a clientes, vinculación de nuevos clientes, Posicionamiento de marca e Informe de resultados de visitas a clientes.
3. De conocimiento: Gestión comercial, Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Publicidad, Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Comunicación Social o Diseño Industrial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
-------	-------------

ALU102

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

Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA RED BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de las redes prestadoras de servicios o terceros contratados y asegurando la oportunidad y calidad de las respuestas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos por las Vicepresidencias, para el seguimiento de las tareas y actividades que sean asignados por este Despacho a las dependencias y/o funcionarios de la Empresa. 2. Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran para la atención de los asuntos de las Vicepresidencias. 3. Atender y brindar apoyo a la Vicepresidencias y/o áreas en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender este Despacho. 4. Preparar y redactar los documentos, escritos, comunicaciones y mensajes que le sean encomendados. 5. Prestar apoyo en la preparación de los asuntos y temas que le asignen y realizar seguimiento a las tareas, actividades, trabajos o labores que se requieran para el efecto. 6. Acompañar a las Vicepresidencias y/o áreas en las actividades, reuniones, comités y demás eventos en los que se le indique y preparar las actas de las mismas cuando sean necesarias. 7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia. 8. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes. 	
Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mecanismos de control a la atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los vinculados a través de las redes de operación. 2. Efectuar la atención y respuestas de las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR allegadas a la dependencia, de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos definidos para tal fin. 3. Realizar el control de respuesta a las solicitudes realizadas por vinculados a las redes 	

00432

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

de operación, verificando que sea clara, oportuna y completa frente a la petición, queja o reclamo recibido.

4. Realizar seguimiento, control, al proceso de radicación y atención de solicitudes por parte de las redes de operación, garantizando la atención oportuna y con calidad al vinculado
5. Coordinar con las dependencias de la entidad, acuerdos de servicios y estándares de calidad de la información, para efectuar la respuesta oportuna y completa a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos ingresadas a través de los canales de servicio.
6. Elaborar estrategias e instrumentos para medir la calidad de la prestación del servicio de las redes de operación, con el fin de evaluar la satisfacción de los usuarios.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por otras dependencias o por los organismos externos, de forma oportuna y con criterios técnicos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los vinculados a través de las redes de operación, se realiza de forma oportuna acorde a los acuerdo de servicio establecidos.
2. La atención y respuesta de las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR allegadas a las dependencias, se realiza de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos definidos para tal fin.
3. Las respuestas a las solicitudes realizadas por vinculados a las redes de operación, se realiza de forma clara, oportuna y completa frente a la petición, queja o reclamo recibido.
4. La radicación y atención de solicitudes por parte de las redes de operación, se realiza garantizando la atención oportuna y con calidad al vinculado
5. La información, para efectuar la respuesta oportuna y completa a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos ingresadas a través de los canales de servicio es obtenida de forma oportuna a través de acuerdos de servicios con las dependencias de la entidad
6. La calidad de la prestación del servicio de las redes de operación, se mide forma oportuna y garantiza la satisfacción de los usuarios.
7. Los informes propios de su gestión son presentados siguiendo los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Empresas Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos

R44/10

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

Periódicos (BEPS). 2. Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. 3. Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero. 4. Sistema General de Seguridad Social 5. Manejo de herramientas Ofimáticas. 6. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informe de solicitudes y requerimientos atendidos, tableros de control y documentos producidos. 3. De conocimiento: Decisión y notificación sobre solicitud de prestación económica, Gestión de financiamiento de prestación económica, Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	02
Número de Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA RED BEPS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos misionales y estratégicos relacionados con los temas comerciales y demás manejados en la vicepresidencia, para el fortalecimiento y óptimo desempeño de Colpensiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	

Reservado

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

1. Implantar los procedimientos e instrumentos definidos por las Vicepresidencias para el seguimiento de las tareas y actividades que sean asignados por este Despacho a las dependencias y/o funcionarios de la Empresa.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran para la atención de los asuntos en la Gerencia Nacional.
3. Atender y brindar apoyo en la Gerencia Nacional, en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender este Despacho.
4. Preparar y redactar los documentos, escritos, comunicaciones y mensajes que le sean encomendados.
5. Prestar apoyo en la preparación de los asuntos y temas que deban llevarse a las Vicepresidencias y realizar seguimiento a las tareas, actividades, trabajos o labores que se requieran para el efecto.
6. Acompañar a la Gerencia Nacional en las actividades, reuniones, comités y demás eventos en los que se le indique y preparar las actas de las mismas cuando sean necesarias.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Gerencia Nacional y la Presidencia.
8. Permanecer actualizado en las normas, políticas, directrices gubernamentales, metodologías y procesos de última tecnología que permitan brindar una asesoría eficiente y eficaz al área; así como en la administración y manejo de las normas y reglamentos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Funciones Específicas

1. Contribuir en la formulación de políticas comerciales y de mercadeo en seguimiento de las disposiciones legales y regulatorias de los Beneficios Económicos Periódicos.
2. Realizar el diseño y formulación del plan de mercadeo teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar sus estrategias, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial, las Gerencias Regionales y la Gerencia Nacional.
3. Participar en la planeación y administración de la gestión comercial de la Empresa, con base en los lineamientos y normatividad vigente establecida.
4. Contribuir en la formulación y definición de las estrategias comerciales para los usuarios y clientes, que permitan satisfacer de forma efectiva sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.
5. Realizar investigación del sistema general de seguridad social en pensiones y del Servicio Social Complementario de los Beneficios Económicos Periódicos, la competencia, el entorno, entre otros, para a través de ésta establecer una política comercial y lograr nuevos afiliados y mantener los actuales.
6. 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.
7. Plantear estrategias para crear demanda o modificar las tendencias de demanda del servicio, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos establecidos.
8. Participar en la formulación de políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con

RUM

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

una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta Colpensiones.

9. Ejecutar proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.
10. Desarrollar modelos que identifiquen las necesidades del cliente, le proporcionen información y lo orienten para resolver sus inquietudes y lograr una afiliación efectiva.
11. Desarrollar estudios de nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la Empresa de participar en los mismos y remitirlos para su desarrollo.
12. Apoyar la ejecución de las estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa que soporten las estrategias de comunicación y educación de clientes, vinculados, patrocinadores y redes de servicio de los Beneficios Económicos Periódicos, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
13. Desarrollar estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión que requiera la Empresa a nivel nacional, empleando la imagen institucional, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
14. Efectuar la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, cápsulas informativas, teleconferencias y videos especiales, así como las publicaciones que le correspondan desarrollar, en forma periódica sobre el desarrollo de las funciones y el avance de los programas y actividades de la Empresa, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
15. Manejar la comunicación suministrada a través de redes sociales y medios interactivos, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
16. Participar en representación de la Empresa, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y según las instrucciones impartidas.
17. Presentar informes de gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
18. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
19. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones, según la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, informes y comunicaciones se realizan con oportunidad y eficiencia.
2. La operación de los procesos de responsabilidad del área se desarrollan con sujeción a las normas que los rigen en términos de eficiencia y calidad.
3. Las actividades para la atención de los asuntos de la Presidencia se ejecutan respondiendo a los compromisos adquiridos.
4. Políticas comerciales y de mercadeo formuladas según los lineamientos y en seguimiento de las disposiciones legales y regulatorias de los Beneficios Económicos Periódicos.
5. Plan de mercadeo diseñado y formulado según los lineamientos y teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar sus estrategias, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial, las Gerencias Regionales y la Gerencia Nacional
6. Gestión comercial de la Empresa planeada con base en los lineamientos y normatividad vigente establecida.

REV. RP

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

7. Estrategias comerciales para los usuarios y clientes, formuladas y definidas según los lineamientos las cuales permitan satisfacer de forma efectiva sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.
8. Investigación realizada de acuerdo a las necesidades detectadas y conforme a los procedimientos implantados para apoyar el establecimiento de una Política comercial y lograr nuevos vinculados y mantener los actuales.
9. Lineamientos definidos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Estrategias para crear demanda o modificar las tendencias de demanda del servicio, definidas de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos establecidos.
11. Políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con una amplia visión del mercado, definidas según los lineamientos y a fin de aumentar la participación de los servicios que presta Colpensiones.
12. Proyectos de desarrollo e investigación, realizados según los lineamientos y procesos establecidos por la Empresa.
13. Modelos formulados y desarrollados según los lineamientos y procedimientos definidos, son encaminados a identificar las necesidades del cliente para resolver sus inquietudes y lograr una afiliación efectiva.
14. Estudios de nuevas oportunidades de negocio, elaborados según los lineamientos y normatividad que permitan definir la conveniencia técnica para la Empresa de participar en los mismos y remitirlos para su desarrollo.
15. Lineamientos de las estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa definidos y aprobados con base en los lineamientos y normatividad vigente.
16. Estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión que requiera la Empresa a nivel nacional, desarrolladas con base en los lineamientos y normatividad vigente.
17. Boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, cápsulas informativas, teleconferencias y videos especiales, elaborados, difundidos y entregados en forma periódica sobre el desarrollo de las funciones y el avance de los programas y actividades de la Empresa, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
18. Información suministrada a través de redes sociales y medios interactivos, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
19. Documentos elaborados reflejan que la asistencia y participación en representación de la Empresa, a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, se efectúa cuando sea convocado o delegado y según las instrucciones impartidas.
20. Informes de gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos, presentados con base en los lineamientos y normatividad vigente.
21. Riesgos relacionados con los procesos asociados al área, identificados y controlados con base en los lineamientos y normatividad vigente.
22. Documentos de soporte elaborados reflejan que el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones, se efectúa según la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Empresas Financieras de Carácter Especial.

RM/12

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

Parámetros establecidos en los procesos misionales.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada el Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos.
3. Planeación
4. Manejo de herramientas Ofimáticas.
5. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
6. Modelo Estándar de Control Interno

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, porcentaje de participación en el mercado, estrategias de comercialización, indicadores financieros, comerciales y de servicio, investigación de mercados, estrategias de publicidad y mercadeo, Informes de gestión, plan de medios, plan de material pop y merchandising, Estructuración de nuevos productos, Plan de mercadeo, Listado de clientes potenciales, Segmentación del mercado.
3. De conocimiento: Gestión comercial, gestión de mercadeo, Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social, Administración Pública y demás disciplinas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

9. VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicepresidente
Código	150
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Presidente

VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO

Reservado

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la vicepresidencia.
2. Elaborar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la vicepresidencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a su cargo.
4. Definir e implantar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo.
6. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Fijar los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la vicepresidencia.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.
10. Definir los parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la vicepresidencia.
11. Administrar los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
12. Controlar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
14. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
15. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

PA/MS

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

Funciones Específicas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten signature or initials

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Derecho Laboral

Handwritten signature or mark

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

6. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los programas, proyectos y actividades de la Vicepresidencia de Talento Humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PUU

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

PC/11

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos

ADJUNTO

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios. 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestión documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 	

ADJ

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

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

Funciones Específicas

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

17/11/13

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

que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.

12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

16/04/13

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Handwritten signature or mark.

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

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 14. Aplicar el Sistema de Control Interno. 15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos. 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las 	

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

normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten signature or mark

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

<p>conocidos de manera oportuna y efectiva por los servidores públicos de Colpensiones.</p> <p>9. Los planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano de la Empresa son aplicados en la organización aumentando el desempeño organizacional.</p> <p>10. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.</p> <p>11. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.</p> <p>12. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.</p> <p>13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</p> <p>2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.</p> <p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones</p> <p>2. Competencias Laborales</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano</p> <p>4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión</p> <p>5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.</p> <p>6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p>2. De producto: Informes reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.</p> <p>3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Comunicación Social, Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature or mark

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

y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Junior
Código	300
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 	

Handwritten signature or initials

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

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

Funciones Específicas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entidad cuenta con una adecuada definición de políticas, lineamientos, planes y

Real AD

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

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

Handwritten signature or mark

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones 2. Competencias Laborales 3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano 4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

9.1. Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Nacional
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Handwritten signature

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

2013/11/14

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

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

AVC

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

relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.

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

Funciones Específicas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.

ACU

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

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

2013

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

19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Desarrollo del talento humano
6. Aprendizaje organizacional
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social,	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature or initials.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los planes, programas y proyectos de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 	

Handwritten signature or mark

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

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

Funciones Específicas

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

RM

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

normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

APD

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

estratégica de la Empresa.

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Desarrollo del talento humano
6. Aprendizaje organizacional
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.

Handwritten signature or initials

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Comunicación Social, Salud Ocupacional y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

Handwritten signature or initials

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

documental. de acuerdo a los procedimientos descritos.

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

Funciones Específicas

1. Participar en la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Diseñar los planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa
3. Diseñar las estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Responder por los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Responder por el diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
6. Definir y velar porque se cumplan las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
7. Responder por la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.
8. Realizar los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.
9. Ejecutar las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa.
10. Diseñar y generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.

2013/10/10

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

11. Realizar el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

ALVW

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

<p>Empresa son realizados para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.</p> <p>17. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.</p>	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</p> <p>2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.</p> <p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones</p> <p>2. Competencias Laborales</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano</p> <p>4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión</p> <p>5. Derecho Laboral</p> <p>6. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.</p> <p>7. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p>2. De producto: Informes reducción de brechas, Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.</p> <p>3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las funciones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la vicepresidencia de talento humano para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios. 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestión documental, de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 14. Aplicar el Sistema de Control Interno. 15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos. 	

2013/07

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

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

Funciones Específicas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

del 10/10/13

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

8. Las políticas, planes y programas en materia de desarrollo del talento humano son conocidos de manera oportuna y efectiva por los servidores públicos de Colpensiones.
9. Los planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano de la Empresa son aplicados en la organización aumentando el desempeño organizacional.
10. El diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión del desempeño son realizados de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. Las políticas de personal son aplicadas con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
12. Las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa son implementadas efectivamente en todos los niveles de la organización.
13. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes reducción de brechas, informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento indicadores de impacto, clima organizacional, desempeño organizacional, aprendizaje organizacional y gestión de empleo, Informe gerencial de estado del talento humano, Informe gerencial de los cargos por niveles y regionales e Informe gerencial del nivel de capacitación del talento humano.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Rev. 10/11

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

Finanzas, Comunicación Social, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestión documental, de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y 	

Realizado

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

solución en los niveles 2 y 3.

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

Funciones Específicas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Handwritten signature

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

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

RUBEN

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

encontradas y mejorar el desempeño organizacional.

18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Desarrollo del talento humano
6. Aprendizaje organizacional
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

Handwritten signature

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas y Administración Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

Handwritten signature or initials

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

procedimientos.

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

Funciones Específicas

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

2013

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

10/10/13

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

vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.

18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Desarrollo del talento humano
6. Aprendizaje organizacional
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

Handwritten signature or mark

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con los procesos establecidos. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental, de acuerdo a los procedimientos descritos. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los 	

Handwritten signature or initials.

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

procedimientos.

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

Funciones Específicas

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

12/11/13

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Red. AP

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

vigentes y las políticas de talento humano definidas para reducir las brechas encontradas y mejorar el desempeño organizacional.

18. Los programas integrales de bienestar laboral son ejecutados con base en las necesidades de los trabajadores, las políticas y planes estratégicos de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
19. Los programas de inducción y reinducción para los trabajadores de la Empresa son desarrollados y ejecutados en desarrollo de las políticas institucionales.
20. Los programas de entrenamiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la de la Empresa son planeados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. El sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional es organizado de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
22. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Desarrollo del talento humano
6. Aprendizaje organizacional
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

Res 451

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

2013

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

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

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

Funciones Específicas

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

Handwritten signature or mark.

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

sistema integral de gestión de Colpensiones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten signature or mark

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
5. Desarrollo del talento humano
6. Aprendizaje organizacional
7. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y

RS/10

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

<p>conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.</p> <p>3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Entrenamiento deportivo, preparación física y recreación y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Junior
Código	300
Grado	01
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir con los programas, proyectos y actividades de la gerencia de desarrollo del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración 	

Handwritten signature or initials

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

técnica del archivo documental y su conservación.

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

Funciones Específicas

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

PRM

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

11. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

AS/UC

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Desarrollo del talento humano
4. Aprendizaje organizacional
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, personal seleccionado, personal formado en competencias, indicadores de habilidades y

RAA

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

conocimientos, informes sobre la gestión de conocimiento, inducción, capacitación y desarrollo y salud ocupacional.	
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

9.2. Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Nacional
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos de la gerencia de gestión del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación. 2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa. 3. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran. 4. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional. 	

Handwritten signature or mark

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

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

RWD

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

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

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora.
3. Proponer para consideración de la Vicepresidencia el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa.
4. Mantener actualizados los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente

04/11

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

para la liquidación respectiva.

5. Dirigir la elaboración de proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
6. Gestionar el proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Coordinar la implementación y el funcionamiento del sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina.
8. Adelantar las gestiones requeridas para establecer las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.
9. Planear, gestionar, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
10. Adoptar las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa y adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

DADA

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

- metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
 9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
 10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
 11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
 12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
 13. Las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones son formuladas y ejecutadas de acuerdo con las metas de la Empresa.
 14. Los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora son elaborados y desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.
 15. El sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa es propuesto y aplicado en coordinación con la vicepresidencia.
 16. Los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
 17. Los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
 18. El proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, es realizado de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
 19. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
 20. Las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa son identificadas, evaluadas y desarrolladas de acuerdo con los modelos actuales de gestión del talento humano.
 21. Los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, son planeados, gestionados y evaluados de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
 22. Las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, son adoptadas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
 23. Las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa son realizadas y se adelanta el análisis y el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
 24. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos

RU40

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

<p>asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>25. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial. 2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos. 3. Tipo de usuario interno y externo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones 2. Competencias Laborales 3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano 4. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión 5. Derecho Laboral 6. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 7. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de la planta de personal y sus novedades, personal asignado con las competencias, los conocimientos y las habilidades requeridos para el cargo. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

P.00432

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

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	08
Número de Cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los programas, proyectos y actividades de la gerencia de gestión del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 14. Aplicar el Sistema de Control Interno. 15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos. 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las 	

REL 40

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

normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora.
3. Proponer para consideración de la Vicepresidencia el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa.
4. Actualizar los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
5. Elaborar proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
6. Gestionar el proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar la implementación y el funcionamiento del sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina.
8. Adelantar las gestiones requeridas para establecer las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.
9. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
10. Responder por las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa y adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados

2013

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

tangibles.

3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. Las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones son formuladas y ejecutadas de acuerdo con las metas de la Empresa.
11. Los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora son elaborados y desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.
12. El sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa es propuesto y aplicado en coordinación con la vicepresidencia.
13. Los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
14. Los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
15. El proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, es realizado de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa son identificadas, evaluadas y desarrolladas de acuerdo con los modelos actuales de gestión del talento humano.
18. Los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, son planeados, gestionados y evaluados de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.

PMH

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

19. Las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, son adoptadas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa son realizadas y se adelanta el análisis y el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
21. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Derecho Laboral
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de la planta de personal y sus novedades, personal asignado con las competencias, los conocimientos y las habilidades requeridos para el cargo.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

ASG/40

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

funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, proyectos y actividades de la Gerencia de Gestión del Talento Humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 	

Handwritten signature or mark.

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

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

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora.
3. Proponer para consideración de la Vicepresidencia el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa.
4. Actualizar los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
5. Elaborar proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
6. Gestionar el proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar la implementación y el funcionamiento del sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina.
8. Adelantar las gestiones requeridas para establecer las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.
9. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
10. Responder por las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa y adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las

ACU

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

normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. Las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones son formuladas y ejecutadas de acuerdo con las metas de la Empresa.
11. Los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora son elaborados y desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.
12. El sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa es propuesto y aplicado en coordinación con la vicepresidencia.
13. Los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
14. Los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
15. El proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, es realizado de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Handwritten signature

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

17. Las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa son identificadas, evaluadas y desarrolladas de acuerdo con los modelos actuales de gestión del talento humano.
18. Los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, son planeados, gestionados y evaluados de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
19. Las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, son adoptadas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa son realizadas y se adelanta el análisis y el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
21. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Derecho Laboral
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de la planta de personal y sus novedades, personal asignado con las competencias, los conocimientos y las habilidades requeridos para el cargo.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

del 10

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

<p>Empresas, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los programas, proyectos y actividades de la gerencia de gestión del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestión documental de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, 	

Atm

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

terceros y pensionados de la entidad.

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

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora.
3. Proponer para consideración de la Vicepresidencia el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa.
4. Actualizar los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
5. Elaborar proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
6. Gestionar el proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar la implementación y el funcionamiento del sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina.
8. Adelantar las gestiones requeridas para establecer las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.
9. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
10. Responder por las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa y adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.

Rev. MU

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

12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. Las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones son formuladas y ejecutadas de acuerdo con las metas de la Empresa.
11. Los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora son elaborados y desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.
12. El sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa es propuesto y aplicado en coordinación con la vicepresidencia.
13. Los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
14. Los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.

Handwritten signature

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

15. El proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, es realizado de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa son identificadas, evaluadas y desarrolladas de acuerdo con los modelos actuales de gestión del talento humano.
18. Los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, son planeados, gestionados y evaluados de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
19. Las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, son adoptadas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa son realizadas y se adelanta el análisis y el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
21. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Derecho Laboral
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de la planta de personal y sus novedades, personal asignado con las competencias, los

Handwritten signature or mark

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

conocimientos y las habilidades requeridos para el cargo.	
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la gerencia de gestión del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 	

Handwritten signature or initials.

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

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

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora.
3. Ejecutar el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa para consideración de la Vicepresidencia.
4. Actualizar los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
5. Elaborar proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
6. Gestionar el proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar la implementación y el funcionamiento del sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina.
8. Adelantar las gestiones requeridas para establecer las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.
9. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.

2013

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

10. Ejecutar las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa y adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. Las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones son formuladas y ejecutadas de acuerdo con las metas de la Empresa.
11. Los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora son elaborados y desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.
12. El sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa es propuesto

Handwritten signature or mark

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

y aplicado en coordinación con la vicepresidencia.

13. Los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
14. Los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
15. El proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, es realizado de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa son identificadas, evaluadas y desarrolladas de acuerdo con los modelos actuales de gestión del talento humano.
18. Los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, son planeados, gestionados y evaluados de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
19. Las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, son adoptadas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa son realizadas y se adelanta el análisis y el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
21. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Derecho Laboral
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

2013/10/10

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

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de la planta de personal y sus novedades, personal asignado con las competencias, los conocimientos y las habilidades requeridos para el cargo.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de la gerencia de gestión del talento humano de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas, normas y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

Handwritten signature

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

responsabilidades de forma efectiva.

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

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora.
3. Ejecutar el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa para consideración de la Vicepresidencia.
4. Actualizar los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
5. Elaborar proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
6. Gestionar el proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar la implementación y el funcionamiento del sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina.
8. Adelantar las gestiones requeridas para establecer las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.

2011/11/14

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

9. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
10. Ejecutar las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa y adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

PLU

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

Administradora son elaborados y desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.

12. El sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa es propuesto y aplicado en coordinación con la vicepresidencia.
13. Los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
14. Los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
15. El proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, es realizado de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa son identificadas, evaluadas y desarrolladas de acuerdo con los modelos actuales de gestión del talento humano.
18. Los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, son planeados, gestionados y evaluados de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
19. Las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, son adoptadas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa son realizadas y se adelanta el análisis y el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
21. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano
4. Derecho Laboral
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

Handwritten signature or mark

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

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de la planta de personal y sus novedades, personal asignado con las competencias, los conocimientos y las habilidades requeridos para el cargo.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera o Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

RUM

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

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

Funciones Específicas

1. Proponer a la Vicepresidencia las políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Administradora Colombiana de Pensiones y programar su aplicación.
2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración y desarrollo de estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora.
3. Apoyar profesionalmente el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa para consideración de la Vicepresidencia.
4. Actualizar los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
5. Elaborar proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
6. Participar en el proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar la implementación y el funcionamiento del sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina.

Handwritten signature or mark

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

8. Adelantar las gestiones requeridas para establecer las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.
9. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
10. Ejecutar las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa y adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
13. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten signature or mark

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

Administradora Colombiana de Pensiones son formuladas y ejecutadas de acuerdo con las metas de la Empresa.

11. Los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Administradora son elaborados y desarrollados en coordinación con las dependencias competentes.
12. El sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa es propuesto y aplicado en coordinación con la vicepresidencia.
13. Los conceptos para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la Empresa son actualizados de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
14. Los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los trabajadores de la Empresa.
15. El proceso de ingreso y desvinculación de los empleados de la Administradora Colombiana de Pensiones, es realizado de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. El sistema de información de administración del talento humano de la Empresa y de liquidación de nómina es implementado y puesto en funcionamiento de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa son identificadas, evaluadas y desarrolladas de acuerdo con los modelos actuales de gestión del talento humano.
18. Los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, son planeados, gestionados y evaluados de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
19. Las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores de la Empresa, son adoptadas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal de la Empresa son realizadas y se adelanta el análisis y el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Empresa.
21. La identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. El establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES es efectivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones
2. Competencias Laborales
3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y

17/11/13

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

seguimiento de proyectos.	
4. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.	
VII. EVIDENCIAS	
1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, Informe de la planta de personal y sus novedades, personal asignado con las competencias, los conocimientos y las habilidades requeridos para el cargo.	
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas, o demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

10. VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

10.1. Gerencia Nacional Económica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Nacional
Código	130
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos de la gerencia económica de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con las políticas y procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	

Handwritten signature

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

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

RAJ

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

adecuadamente esta función.

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

Handwritten signature

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

Funciones Específicas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten signature

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

competitividad de la Empresa.

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

Handwritten signature

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia

[Handwritten signature]

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

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Derecho, Ingeniería Industrial, Arquitectura y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

000432

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

Funciones Específicas:

1. Dirigir el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro y control presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

RM

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

2. Dirigir la gestión financiera de la Administradora teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la Empresa y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora, que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa.
4. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de tesorería de la Administradora.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables en materia de gestión presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora.
6. Dirigir la elaboración de instructivos en materia presupuestal y contable de los fondos y de la Administradora y de la tesorería de la Administradora, para la correcta gestión financiera.
7. Garantizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Administradora y de los Fondos.
8. Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Consolidar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
10. Dirigir la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de los fondos y de la Administradora para ser sometidos a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
11. Controlar la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
12. Garantizar la elaboración, presentación y pago oportuno de las obligaciones tributarias.
13. Garantizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Administradora y de los fondos, salvo lo correspondiente a las cuentas de recaudo que corresponderán conjuntamente a la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones y a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.
14. Elaborar, modificar y realizar el seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Administradora.
15. Aplicar las metodologías de costeo que deben utilizar la Administradora y los fondos, para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos.
16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
17. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

REVUE

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

revisados para la correcta gestión financiera de la entidad.

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaria.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicione o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de

244/00

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

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Handwritten signature

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

1. Realizar el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Responder por la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.

Rev. 1/13

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

AV/10

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

acciones de mejora oportunamente.

5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el nivel de cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales, y la adopción de correctivos y acciones de mejoramiento orientados a asegurar su consecución.
8. La implantación de sistemas de alarmas administrativas tempranas permiten a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos adoptarlos correctivos que sean necesarios.
9. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, garantiza que éstos respondan a los mandatos constitucionales, legales y a las políticas de la Empresa.
10. El ejercicio de la acción disciplinaria garantiza el debido proceso, el derecho a la defensa y la efectividad de los principios y fines de la función pública previstos en la Constitución y la Ley.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas logran cumplir con los fines preventivos y correctivos previstos en la ley para las mismas.
12. La oportunidad y celeridad con la que se atiende la función disciplinaria, permite la eficiente y eficaz sanción de los hechos constitutivos de faltas disciplinarias.
13. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos son diseñadas para garantizar el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. La gestión financiera de la entidad es realizada teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
15. Los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son presentados oportunamente.
16. El seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería es realizado correctamente.
17. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
18. Las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la entidad y a los fondos son cumplidas efectivamente.
19. La elaboración de instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería son revisados para la correcta gestión financiera de la entidad.
20. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado efectivamente.
21. Las solicitudes de modificaciones presupuestales son evaluadas, tramitadas y se proyectan los actos administrativos correspondientes.
22. Se consolida y tramita ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.

17/10/13

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.

Handwritten signature or mark

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

16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

10/11/13

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

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

Funciones Específicas

1. Realizar el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Responder por la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Realizar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización en materia presupuestal, contable y de tesorería.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.

De la

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico formulado contribuye directamente al incremento de la competitividad de la Empresa.
2. La planeación estratégica permite traducir la misión, visión y estrategia en resultados tangibles.
3. Los proyectos presentados incrementan los niveles de inversión y permiten cumplir con las metas fijadas y maximizar el aprovechamiento de los recursos.
4. La implantación, el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, evidencian el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa y permite adoptar correctivos y acciones de mejora oportunamente.
5. El acompañamiento en la administración de riesgos de la Empresa, permite la prevención y la mitigación de los riesgos a que puede verse expuesta, protegiendo sus intereses y garantizando la continuidad de su operación.
6. El diagnóstico organizacional refleja la realidad de la Empresa y permite la adopción de acciones de mejora que optimizan su gestión y organización.
7. La evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, permite establecer el

Handwritten signature or mark

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

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

RW/11

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y

AWP

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

solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	06
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

AS-110

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

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

Funciones Específicas

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

MDA

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

9. Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
10. Consolidar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año.
11. Realizar la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos para ser presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
12. Responder por la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
13. Garantizar la elaboración, presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias.
14. Garantizar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
15. Elaborar y modificar el seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la entidad y los fondos que se administran.
16. Aplicar las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
18. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

400/11

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

necesarios.

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

2013

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario y de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nóminas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC

ASU 400

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

- Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo de acuerdo con los procesos establecidos.
- Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
- Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario.
- Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios
- Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva.
- Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.

2013/04

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

7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestión documental, de acuerdo a los procedimientos descritos.
8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
10. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
11. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
12. Aplicar el Sistema de Control Interno.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

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

10/10/10

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

administran.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

10/10

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.

Handwritten signature or mark

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

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Handwritten signature or mark

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

Funciones Específicas

1. Diseñar y proponer mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Apoyar en el seguimiento a la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería.
5. Realizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos

ACQUA

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

de la entidad y de los fondos.

6. Preparar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
7. Realizar la elaboración mensual y anual de los Estados Financieros de la entidad y los fondos para ser presentados a consideración de la Vicepresidencia Administrativa.
8. Aplicar las normas para la organización, manejo, archivo y custodia de Libros Oficiales y los Estados Financieros, de acuerdo con las normas contables y del Archivo General de la Nación.
9. Elaboración y presentación y pago oportuno las obligaciones tributarias.
10. Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Handwritten mark

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

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o

2013/11/14

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

modifiquen.

7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nominas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Sénior
Código	310
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa

GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA

Handwritten signature

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Elaborar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos.
2. Digitalizar los documentos con el responsable de la gestión documental de acuerdo a los procedimientos descritos.
3. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.
4. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad.
5. Hacer el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos.
6. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa.
7. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, y financieros.
8. Aplicar el Sistema de Control Interno.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Ejecutar estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos diseñados que garanticen el registro presupuestal, contable, de costos y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Responder por la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Elaborar y presentar los informes en materia presupuestal, contable, de costos y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad.
4. Elaborar los instructivos en materia presupuestal, contable, de costos y de tesorería para la correcta gestión financiera de la entidad.
5. Realizar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos.
6. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.
7. Aplicar las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

2013/12

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

procesos asociados al área.

9. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de COLPENSIONES.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos diseñados son ejecutados para que garanticen el registro presupuestal, contable, de costos y de tesorería de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Se responde por la gestión financiera de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas legales sobre la materia.
3. Los informes en materia presupuestal, contable, de costos y de tesorería que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la entidad son elaborados y presentados
4. Los instructivos en materia presupuestal, contable, de costos y de tesorería son presentados para la correcta gestión financiera de la entidad.
5. El registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y de los fondos es realizado.
6. Las solicitudes de modificaciones presupuestales son tramitadas y los actos administrativos correspondientes son proyectados.
7. Las metodologías de costeo que debe utilizar la entidad son aplicadas para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos
8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
9. Se participa 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.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario y de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
3. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
4. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
5. Actuaría.
6. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.

REACT

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

7. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
8. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
9. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
10. Ley 734 de 2001
11. Ley 190 de 1995
12. Derecho Administrativo
13. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
14. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
15. Calidad.
16. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, informes de gestión de solicitudes, gestión del financiamiento, registro de novedades, nóminas y solicitudes, Presupuesto de la entidad, Estados financieros, Saldos en bancos, Resolución de asignación del presupuesto, CDP's, Traslados y adiciones, Reservas presupuestales, Balance, Estados financieros, Pagos, Informes de soporte, Reportes de movimiento del portafolio de inversión, Capital y rendimientos conciliados y PAC
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

10.2. Gerencia Nacional de Gestión Documental

I. IDENTIFICACIÓN

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

Recorrido

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

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar estratégicamente la adopción de políticas y directrices que permitan el desarrollo organizacional y documental de la Empresa y su mejoramiento continuo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad y de los sistemas de seguimiento, evaluación y control.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico del área, consolidarlo y presentarlo a consideración de la Presidencia y de la Junta Directiva, para su aprobación. 2. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente, en la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa. 3. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa y asesorar a las áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que requieran. 4. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa y definir los respectivos indicadores de seguimiento y desempeño institucional. 5. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos para administrar el riesgo de tal forma que se salvaguarden los intereses de la Empresa y la continuidad de su operación. 6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa. 7. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico en todos los niveles de la Empresa. 8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en la Empresa. 9. Elaborar, actualizar y divulgar, en coordinación con las áreas correspondientes, los Manuales de Procesos y Procedimientos y demás elementos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 10. Apoyar los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Empresa en el marco de la Ley 489 de 1998 y las normas que la reglamenten, modifiquen y/o adicionen y asesorar a las dependencias en la implantación de los diferentes componentes del Sistema. 11. Asesorar y acompañar a la Presidencia y demás dependencias en la administración integral de los riesgos a los que puede verse expuesta la Empresa, mediante la definición de los instrumentos, metodologías y procedimientos requeridos para su identificación, medición, control, manejo, monitoreo y evaluación, que permitan la toma de decisiones orientadas hacia la continuidad del servicio y la protección de los intereses de la Empresa. 12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de

Handwritten mark

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

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

Resolución

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

competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

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

Funciones Específicas

1. Diseñar y definir las políticas y lineamientos de la Gestión Documental de la Entidad.
2. Dirigir los registros y controlar la tabla de retenciones
3. Definir el sistema y proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo a la normatividad y parámetros existentes.
4. Definir planes y programas para la difusión de los procesos de gestión documental
5. Definir el plan estratégico del área, según los lineamientos y metodologías dadas
6. Coordinar la presentación de las repuestas a las solicitudes de los clientes internos y externos
7. Establecer directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y lineamientos son diseñadas y definidas para la Gestión Documental de la Entidad.
2. Los registros y la tabla de retenciones son coordinados y controlados según la normatividad vigente
3. El sistema y proceso de gestión documental de la Entidad es definido de acuerdo a la normatividad y parámetros existentes.
4. Los planes y programas son definidos para la difusión de los procesos de gestión documental
5. El plan estratégico del área, es definido según los lineamientos y metodologías dadas
6. Se coordinar la presentación de las repuestas a las solicitudes de los clientes internos y externos.
7. Las directrices y políticas de gestión documental son establecidas de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General

MP
AUSA

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

- de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario.
- 2. Planeación Estratégica.
- 3. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
- 4. Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.
- 5. Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
- 6. Actuarial.
- 7. Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás leyes que la adicionen o modifiquen.
- 8. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado.
- 9. Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia
- 10. Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
- 11. Ley 734 de 2001
- 12. Ley 190 de 1995
- 13. Derecho Administrativo
- 14. Nociones sobre auditoria de Sistemas de Información.
- 15. Ley 872 de 2005, Norma NTCGP 1000:2008 del Sistema de Gestión de la
- 16. Calidad.
- 17. Nociones sobre Contratación Pública y Privada.
- 18. Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.
- 19. Planeación Institucional.

VII. EVIDENCIAS

- 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
- 2. De producto: Informes de gestión, conciliación bancaria, reporte de recaudo, Informe de ingresos de aportes clasificados por tipo de conceptos.
- 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas o Ingeniería Industrial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature or mark

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Máster
Código	320
Grado	06
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Gestión Documental de manera que contribuya a aumentar la capacidad productiva de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo. de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud. 3. Interactuar con las áreas relacionadas para garantizar una oportuna y eficiente respuesta al usuario. 4. Coordinar con las áreas misionales el trámite y resolución de las solicitudes presentadas por los diferente su usuarios 5. Apoyar la gestión de las áreas misionales y de apoyo de acuerdo con sus responsabilidades de forma efectiva. 6. Generar el informe de productividad del área asignada de acuerdo a los procedimientos descritos. 7. Coordinar la digitalización de los documentos con el responsable de la gestion documental. de acuerdo a los procedimientos descritos. 8. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación. 9. Participar y apoyar la atención, orientación, asistencia y resolución de las solicitudes y/o requerimientos de primer nivel presentados por los aportantes, afiliados, terceros y pensionados de la entidad. 10. Garantizar el registro del sistema de todas las PQRS de acuerdo con los procedimientos. 11. Direccionar las solicitudes y/o solicitudes radicadas y que requieran análisis y solución en los niveles 2 y 3. 12. Brindar una respuesta al cliente externo con claridad, oportuna y completa. 13. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados. 14. Aplicar el Sistema de Control Interno. 15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la 	

P. U. 10

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

Presidencia o por los organismos externos.

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

Funciones Específicas

11. Brindar información a la Empresa en materia de los procesos de la gestión documental y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
12. Contribuir con la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de acuerdo con los procesos establecidos.
13. Desarrollar las políticas y procedimientos para la gestión documental según lo establecido para la Empresa.
14. Implementar las normas aplicables a la Empresa en materia de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión documental.
16. Implementar las metodologías de gestión documental que debe utilizar la Empresa para el correcto manejo de los documentos en la Entidad
17. Implementar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de documentos de la Empresa.
18. Realizar la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Conocer y aplicar la normatividad vigente para la gestión documental de la Entidad.
20. Desarrollar y Ejecutar las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa.
21. Controlar la elaboración del inventario y las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento.
22. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
23. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
24. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información se brinda a la Empresa en materia de los procesos de la gestión documental y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
2. Se contribuye con la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Se desarrollan las políticas y procedimientos para la gestión documental según lo establecido para la Empresa.
4. Se implementan las normas aplicables a la Empresa en materia de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Se coordina con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión documental.

Handwritten signature

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Las metodologías de gestión documental que debe utilizar la Empresa se implementan para el correcto manejo de los documentos en la Entidad 7. Las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de documentos de la Empresa se implementan para el correcto funcionamiento de la gestión documental. 8. La planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa se realizan de acuerdo con la normatividad vigente. 9. La normatividad vigente se conoce y se aplica para la gestión documental de la Entidad. 10. Las directrices y políticas de gestión documental se desarrollan y aplican de conformidad con las normas que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa. 11. La elaboración del inventario y las tablas de retención documental es controlados para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento. 12. Se presentan los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos. 13. Se participa en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial. 2. Parámetros establecidos en los procesos de apoyo. 3. Tipo de usuario interno y externo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones 2. Administración de Inventarios. 3. Manejo del Presupuesto. 4. Finanzas Básicas. 5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
VII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas. Informes de presupuesto, financieros, activos y pasivos, almacén, mantenimiento preventivo y correctivo, bienes y servicios, contables y servicios generales, gestión contractual, tesorería, Informe de gestión económica, Informe de gestión Administrativa, Informe gerencial ejecución financiera e Informe gerencial manejo del portafolio de inversión. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Handwritten signature or initials

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

11. EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Tecnólogo
Código	430
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades, haciendo seguimiento, rindiendo los informes correspondientes y brindando apoyo y orientación al personal en la gestión de Servicio y atención al cliente interno y externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Adelantar las actividades propias de la ejecución de los planes operativos definidos por la Dependencia correspondiente. 3. Llevar el control y seguimiento de las actividades propias de la dependencia correspondiente. 4. Clasificar la correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos a la Dependencia correspondiente. 6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la Gerencia seccional, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la Dependencia asignada. 8. Controlar la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la 	

Handwritten signature or initials

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

- Dependencia correspondiente, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
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. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
 11. Entregar oportunamente y en debida forma, al área competente los actos que requiera la administración interna de Colpensiones, según los lineamientos y normatividad establecida.
 12. Apoyar las actividades propias de la dependencia asignada en referencia al riesgo operativo.
 13. Llevar el seguimiento y control de las actividades asignadas a la dependencia a través de los aplicativos dispuesto por la entidad.
 14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El personal interno y externo que requiera comunicarse con la Empresa es orientado de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Las actividades inherentes a la responsabilidad asignada es adelantada cumpliendo las directrices definidas por la dependencia correspondiente.
3. La correspondencia y mensajes es clasificada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados es llevado de acuerdo con la normatividad establecida.
5. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo con la normatividad establecida.
6. La comunicación con los diferentes funcionarios es orientada suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. El archivo y documentos relacionados con los procesos de la dependencia correspondiente son organizados de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
8. Los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere son solicitados oportunamente y en debida forma, al área competente.
9. Los informes que sean requeridos por el superior inmediato se realizan con oportunidad y eficiencia y son presentados siguiendo los lineamientos establecidos por la empresa.
10. Las actividades de la dependencia en referencia al riesgo operativo se desarrollan de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Empresa
11. Las acciones desarrolladas en los aplicativos se enmarcan en las procedimiento, directrices y políticas de la Empresa

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales
3. Tipo de usuario interno y externo.

MANUAL

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Manejo de herramientas Ofimáticas.
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Gestión Documental y Archivo
5. Manejo básico de Ofimática e Internet.
6. Secretariado y Técnicas de oficina

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos, aplicativos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Tecnólogo
Código	430
Grado	06
Número de Cargos	34
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y orientación al personal externo e interno de la entidad en la ejecución de los planes y proyectos definidos de acuerdo con la normatividad vigente establecida

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Adelantar las actividades inherentes a la responsabilidad asignada, cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Seccionales.
3. Clasificar la correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos

Handwritten signature or mark

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

radicados en las Gerencias Seccionales.

5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de las Gerencias Seccionales.
6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la Gerencia seccional, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Controlar y Ejecutar por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia seccional, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
8. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El personal interno y externo que requiera comunicarse con la Entidad es orientado de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Las actividades inherentes a la responsabilidad asignada es adelantada cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Seccionales.
3. La correspondencia y mensajes es clasificada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados es llevado de acuerdo con la normatividad establecida.
5. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo con la normatividad establecida.
6. La comunicación con los diferentes funcionarios es orientada suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. El archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia seccional son organizados de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
8. Los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere son solicitados oportunamente y en debida forma, al área competente.
9. Los informes que sean requeridos por el superior inmediato son presentados siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Manejo de herramientas Ofimáticas.
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Gestión Documental y Archivo

Handwritten signature or mark

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

5. Manejo básico de Ofimática e Internet.	
6. Secretariado y Técnicas de oficina	
VII. EVIDENCIAS	
1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.	
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
de Tecnólogo en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del talento humano, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, Finanzas, y demás tecnologías afines a estas mismas disciplinas o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en cualquiera de las disciplinas descritas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	05
Número de Cargos	19
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico al estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los afiliados, beneficiarios, clientes y usuarios del Régimen de Prima Media y, del sistema de Beneficios Económicos Periódicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan	

Handwritten signature or mark

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

de desarrollo de la gerencia.

2. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Brindar soporte técnico para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
6. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
2. Brindar soporte técnico y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa.
3. Brindar soporte técnico para la búsqueda de nuevas alternativas tecnológicas para de mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.
4. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
5. 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.
6. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
7. 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.
8. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
9. Brindar soporte técnico para la correcta administración del centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos responden a las necesidades y

Handwritten signature or mark

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

recursos de la Empresa y se ajustan a los planes y programas fijados por la Presidencia y la oficina de Planeación.

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

2013/10/10

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

la empresa.

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva.
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Políticas públicas de administración de personal
5. Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

Handwritten signature or mark.

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

6. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Sistemas y demás tecnologías relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	05
Número de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar a la atención y control de oportunidad de las solicitudes de otorgamiento, reintegro, devolución o pago de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan de desarrollo de la gerencia.

Handwritten signature or initials

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

2. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Brindar soporte técnico para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
6. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Atender y gestionar en el sistema de información de la entidad, 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. 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.
3. Liquidar en el sistema de información las pretensiones de la solicitud del vinculado y validación de los resultados de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Generar los actos y realizar la validación y firma respectiva con los responsables definidos en la dependencia, de acuerdo a los protocolos operativos definidos.
5. Tramitar las solicitudes 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.
6. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
7. 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.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes o requerimientos de otorgamiento, devoluciones o pagos sobre los recursos de los de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos ser realizan de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La información del vinculado frente a su requerimiento, es verídica y consistente y se enmarca dentro de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

R-444

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

3. Las pretensiones de la solicitud del vinculado y validación de los resultados de son calculadas y verificadas de acuerdo los protocolos establecidos.
4. Los actos administrativos sobre la disposición de recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, se generan de acuerdo a los protocolos operativos definidos y los lineamientos institucionales
5. El ajuste o correcciones de información de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, allegadas a la dependencia se realiza de forma oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
7. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas Ofimáticas.
4. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión Documental y Archivo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes e indicadores de gestión, solicitudes y requerimientos atendidos, informe de productividad y tableros de control.
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad y demás tecnologías relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature or initials

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

Comunicación Social, Mercadotécnica o Finanzas.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	05
Número de Cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico al estudio, análisis y adopción de tecnologías de información y comunicación avanzadas que de acuerdo con las necesidades de la Empresa, que apoyen el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, coadyuven a la administración del sistema de información y, garanticen la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan de desarrollo de la gerencia. 2. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia. 3. Brindar soporte técnico para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia. 4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia. 5. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia. 6. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos. 7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución. 2. Brindar soporte técnico y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la empresa. 	

2013

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

3. Brindar soporte técnico para la búsqueda de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la empresa y reducir sus costos de operación.
4. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la empresa.
5. 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.
6. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
7. 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.
8. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos.
9. Brindar soporte técnico para la correcta administración del centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

2013

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

dentro de los plazos programados.

10. Los parámetros y requerimientos de información se definen de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de la vicepresidencia.
11. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
12. Las comisiones como Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que se delega al vicepresidente, son atendidas con celeridad y efectividad, representando con idoneidad al Presidente de la Empresa.
13. Los derechos de petición y las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos en los asuntos de su competencia, se responden con oportunidad y efectividad.
14. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
15. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación dan respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
16. Las políticas, lineamientos, planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación permiten la orientación de soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
17. La conciliación desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa, se coordina con las instancias competentes de manera permanente para garantizar su efectividad.
18. El plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, se ajusta a la normatividad legal vigente y garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
19. El proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa se ejecuta y monitorea de acuerdo con los lineamientos de la vicepresidencia.
20. Las reglas de validación de datos que se aplican en cada una de las transacciones referentes a los aportes a pensiones, se registran de manera oportuna y segura.
21. Las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información garantizan la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
22. Los procedimientos de operación de los sistemas y tecnologías de información permiten la identificación y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Los procesos de evaluación e Investigación de las diferentes metodologías, e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, facilitan y promueven el desarrollo de proyectos tecnológicos y soluciones para la empresa, se ajustan a las necesidades de los clientes.
24. Los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, cumplen con criterios de oportunidad y efectividad y se ajustan a las reglas preestablecidas por la vicepresidencia.
25. Los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la empresa.

[Handwritten signature]

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

26. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos de hardware y software garantizan la efectividad, custodia, integridad y seguridad de la información de los bienes y de los servicios informáticos.
27. Las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, fomentan el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
28. Los sistemas y servicios de información, se ajustan a las necesidades que requiere la empresa brindando un soporte oportuno y soluciones efectivas.
29. Los procedimientos y mecanismos implementados para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos y valorar la calidad de la información permiten el desarrollo de acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Planes de mejoramiento a los sistemas de información; Estándares de calidad de la información; Auditoría y validación a servicios de outsourcing; Sistemas de información e infraestructura tecnológica operativos; Licencias vigentes; Funcionarios capacitados; Planes de infraestructura; Políticas de seguridad de los sistemas de información; Planes de contingencia.
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Sistemas y demás tecnologías relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

De la

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

Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	04
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIAS REGIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en el diseño, planeación y ejecución de los mecanismos, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades y gestiones de acuerdo con la normatividad vigente establecida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Ejecutar las actividades inherentes a la responsabilidad asignada, cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Nacionales. 3. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados en las Gerencias Nacionales. 5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de las Gerencias Seccionales. 6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la Gerencia Nacionales, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia Nacionales I, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa. 8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en powerpoint y manejar internet. 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. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

2013/10/10

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

1. Las actividades inherentes a la responsabilidad asignada es adelantada cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Seccionales.
2. La correspondencia y mensajes es clasificada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados es llevado de acuerdo con la normatividad establecida.
4. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo con la normatividad establecida.
5. La comunicación con los diferentes funcionarios es orientada suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. El archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia seccional son organizados de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
7. Los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere son solicitados oportunamente y en debida forma, al área competente.
8. Los informes que sean requeridos por el superior inmediato son presentados siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
8. Servicio al cliente
9. Manejo de herramientas Ofimáticas.
10. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Gestión Documental y Archivo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad y títulos de educación técnica profesional relacionadas con las funciones del	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature or mark.

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

cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social, Mercadotecnia o Finanzas.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIAS REGIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en el diseño, planeación y ejecución de los mecanismos, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades y gestiones de acuerdo con la normatividad vigente establecida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Ejecutar las actividades inherentes a la responsabilidad asignada, cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Nacionales. 3. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados en las Gerencias Nacionales. 5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de las Gerencias Seccionales. 6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la Gerencia Nacionales, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia Nacionales I, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa. 8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en powerpoint y manejar internet. 9. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y 	

RWD

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

<p>elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.</p>									
<p>10. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.</p>									
<p>11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.</p>									
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>									
<p>1. Las actividades inherentes a la responsabilidad asignada es adelantada cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Seccionales.</p>									
<p>2. La correspondencia y mensajes es clasificada de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>									
<p>3. El control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados es llevado de acuerdo con la normatividad establecida.</p>									
<p>4. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo con la normatividad establecida.</p>									
<p>5. La comunicación con los diferentes funcionarios es orientada suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>									
<p>6. El archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia seccional son organizados de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.</p>									
<p>7. Los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere son solicitados oportunamente y en debida forma, al área competente.</p>									
<p>8. Los informes que sean requeridos por el superior inmediato son presentados siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.</p>									
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>									
<p>1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.</p>									
<p>2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.</p>									
<p>3. Tipo de usuario interno y externo.</p>									
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>									
<p>1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.</p>									
<p>2. Servicio al cliente</p>									
<p>3. Manejo de herramientas Ofimáticas.</p>									
<p>4. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.</p>									
<p>5. Modelo Estándar de Control Interno</p>									
<p>6. Gestión Documental y Archivo.</p>									
<p>VII. EVIDENCIAS</p>									
<p>1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p>									
<p>2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.</p>									
<p>3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.</p>									
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Estudios</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Experiencia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Título</td> <td style="text-align: center;">Técnico Profesional en</td> <td style="text-align: center;">Dieciocho (18)</td> <td style="text-align: center;">meses de experiencia</td> </tr> </table>		Estudios		Experiencia		Título	Técnico Profesional en	Dieciocho (18)	meses de experiencia
Estudios		Experiencia							
Título	Técnico Profesional en	Dieciocho (18)	meses de experiencia						

2013

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

Administración de Empresas, Administración del talento Humano y demás títulos de educación técnica profesional relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Finanzas.	relacionada con las funciones del cargo.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	04
Número de Cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIAS REGIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte en el diseño, planeación y ejecución de los mecanismos, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades y gestiones de acuerdo con la normatividad vigente establecida

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales
<ol style="list-style-type: none"> Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto. Ejecutar las actividades inherentes a la responsabilidad asignada, cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Nacionales. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados en las Gerencias Nacionales. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de las Gerencias Seccionales. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la Gerencia Nacionales, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia Nacionales I, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.

Handwritten signature or mark

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

8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en powerpoint y manejar internet.
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. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades inherentes a la responsabilidad asignada es adelantada cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Seccionales.
2. La correspondencia y mensajes es clasificada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados es llevado de acuerdo con la normatividad establecida.
4. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo con la normatividad establecida.
5. La comunicación con los diferentes funcionarios es orientada suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. El archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia seccional son organizados de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
7. Los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere son solicitados oportunamente y en debida forma, al área competente.
8. Los informes que sean requeridos por el superior inmediato son presentados siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas Ofimáticas.
4. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
5. Modelo Estándar de Control Interno
6. Gestión Documental y Archivo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

REV 10

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, técnico en informática y/o computadores y demás títulos de educación técnica profesional relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	04
Número de Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIAS REGIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en el diseño, planeación y ejecución de los mecanismos, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades y gestiones de acuerdo con la normatividad vigente establecida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que requiera comunicarse con la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la responsabilidad asignada, cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Nacionales.
3. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados en las Gerencias Nacionales.
5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de las Gerencias Seccionales.
6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la Gerencia Nacionales, suministrando información de conformidad con los procedimientos

07/11/10

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

establecidos.

7. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia Nacionales, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en powerpoint y manejar internet.
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. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades inherentes a la responsabilidad asignada es adelantada cumpliendo las directrices definidas por las Gerencias Seccionales.
2. La correspondencia y mensajes es clasificada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos radicados es llevado de acuerdo con la normatividad establecida.
4. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y distribuidos de acuerdo con la normatividad establecida.
5. La comunicación con los diferentes funcionarios es orientada suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. El archivo y documentos relacionados con los procesos de las Gerencia seccional son organizados de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
7. Los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere son solicitados oportunamente y en debida forma, al área competente.
8. Los informes que sean requeridos por el superior inmediato son presentados siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas Ofimáticas.
4. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
5. Modelo Estándar de Control Interno
6. Gestión Documental y Archivo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Handwritten signature or initials.

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, y demás títulos de educación técnica profesional relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Comunicación Social, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	04
Número de Cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención primaria de las peticiones quejas y reclamos relacionados con Régimen de Prima Media que administra Colpensiones, allegados a los canales de atención de la entidad, de forma oportuna, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan de desarrollo de la gerencia.
2. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Brindar soporte técnico para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.

2013

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

5. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
6. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Atender y gestionar en el sistema de información de la entidad, las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los usuarios del Régimen de Prima Media, de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Efectuar las consultas requeridas en el sistema de información sobre las pretensiones de la solicitud del usuario y elaborar la respuesta, de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento a la entrega de la respuesta a la solicitud, petición, queja y reclamos, para asegurar la notificación del usuario.
5. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
6. 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.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los usuarios del Régimen de Prima Media, son atendidas de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
2. La información del solicitante frente a su requerimiento, es verídica y consistente y se enmarca dentro de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Las Solicitudes, peticiones quejas o reclamos de los usuarios, son elaboradas y verificadas de acuerdo los protocolos establecidos
4. La entrega de la respuesta a la solicitud, petición, queja y reclamos, de los usuarios se realiza de forma oportuna asegurando su notificación.
5. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción.
6. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.

Handwritten signature

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

2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas Ofimáticas.
4. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad.
5. Modelo Estándar de Control Interno
6. Gestión Documental y Archivo.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes e indicadores de gestión, solicitudes y requerimientos atendidos, informe de productividad y tableros de control.
3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad y títulos de educación técnica profesional relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social, Mercadotécnica o Finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Analista
Código	420
Grado	04
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA NACIONAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención primaria de las peticiones quejas y reclamos relacionados con los el

Handwritten signature

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

Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos allegados a los canales de atención de la entidad, de forma oportuna, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan de desarrollo de la gerencia.
2. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo y que le corresponden a la gerencia.
3. Brindar soporte técnico para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la gerencia.
4. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la gerencia.
5. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información que son necesarios para la operación dentro la gerencia.
6. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias, gerencias o por los organismos externos.

Funciones Específicas

1. Atender y gestionar en el sistema de información de la entidad, 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.
2. 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.
3. Efectuar las consultas requeridas en el sistema de información sobre las pretensiones de la solicitud del vinculado y elaborar la respuesta, de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento a la entrega de la respuesta la a solicitud, petición, queja y reclamos, para asegurar la notificación del usuario o vinculado.
5. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
6. 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.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los vinculados al Servicio Social

Handwritten signature or mark

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

<p>Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, son atendidas de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La información del vinculado frente a su requerimiento, es verídica y consistente y se enmarca dentro de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Las respuestas a solicitudes, peticiones quejas o reclamos elaboradas y verificadas de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. La entrega de la respuesta a la solicitud, petición, queja y reclamos, de los usuarios se realiza de forma oportuna asegurando su notificación. 5. Los requerimientos de los usuarios internos y externos se atienden con criterios de oportunidad, claridad y efectividad, garantizando su satisfacción. 6. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados satisfacen criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial. 2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos. 3. Tipo de usuario interno y externo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPs). 2. Servicio al cliente 3. Manejo de herramientas Ofimáticas. 4. Sistemas Integrales de Gestión de Calidad y Seguridad. 5. Modelo Estándar de Control Interno 6. Gestión Documental y Archivo. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes e indicadores de gestión, solicitudes y requerimientos atendidos, informe de productividad y tableros de control. 3. De conocimiento: Prueba oral y/o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad y títulos de educación técnica profesional relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Handwritten signature or mark

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

Sistemas, Comunicación Social,
Mercadotécnica, Finanzas o Derecho.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Gestor de servicio al Ciudadano
Código	410
Grado	03
Número de Cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los mecanismos, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades y gestiones de acuerdo con la normatividad vigente establecida

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Aplicar las normas técnicas y procedimientos de mantenimiento, control y actualización permanente de registros históricos de afiliados, beneficiarios y empleadores.
2. Expedir de certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales.
3. Intercambiar información con las sociedades administradoras de Pensiones, o cualquier otra entidad.
4. 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.
5. Recibir, orientar, radicar, clasificar, direccionar y solucionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos.
6. Efectuar la gestión la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, adelantar los registros de novedades, analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.
7. Tramitar y aceptar el traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regímenes que quieran acceder a este último
8. 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.
9. Enviar oportunamente los extractos de historia laboral y pensional a los afiliados.
10. Aplicar los estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente.
11. Adoptar las políticas institucionales sobre gestión documental en el manejo de la correspondencia de los usuarios de la Empresa.
12. Adelantar el trámite pertinente al interior de la institución, para lograr una respuesta eficiente al cliente.

2013/11/14

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

13. Aplicar los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
14. Realizar el seguimiento que permita verificar que la respuesta sea clara, oportuna y completa.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las normas técnicas y procedimientos de mantenimiento, control y actualización son aplicados permanentemente en los registros históricos de afiliados, beneficiarios y empleadores.
2. Los certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales son expedidos siguiendo los procedimientos establecidos.
3. La información es intercambiada con las sociedades administradoras de Pensiones, o cualquier otra entidad.
4. La recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios es realizada siguiendo los procedimientos establecidos.
5. La gestión la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, los registros de novedades es efectuada con el fin de analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.
6. El traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regimenes que quieran acceder a este último es tramitar y aceptado de acuerdo a la normatividad vigente.
7. La verificación de la información registrada en el sistema es realizada con entidades públicas, sociedades administradoras de pensiones y, en general, con clientes internos y externos.
8. Los extractos de historia laboral y pensional son enviados oportunamente a los afiliados.
9. Los estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente son aplicados siguiendo los lineamientos establecidos.
10. Las políticas institucionales sobre gestión documental en el manejo de la correspondencia de los usuarios de la Empresa son adoptadas siguiendo los lineamientos establecidos.
11. El trámite pertinente al interior de la institución es adelantado para lograr una respuesta eficiente al cliente.
12. Los mecanismos de comunicación son aplicados con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
13. El seguimiento es realizado para verificar que la respuesta sea clara, oportuna y completa.
14. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.

2013/11/10

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas y demás tecnologías relacionadas con las funciones del cargo o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Comunicación Social, Psicología, Administración de Empresas, y Negocios Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas Finanzas.	Doce (12) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Agente de Servicio al Ciudadano
Código	400
Grado	02
Número de Cargos	227
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Handwritten signature

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales son expedidos siguiendo los procedimientos establecidos.
2. La recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios es realizada siguiendo los procedimientos establecidos.
3. La gestión la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, los registros de novedades es efectuada con el fin de analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.
4. El traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del

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

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación técnica profesional en Administración de	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

<p>Empresas y demás títulos de educación técnica profesional relacionada con las funciones del cargo o dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Agente de Servicio al Ciudadano
Código	400
Grado	01
Número de Cargos	54
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Clasificar la información obtenida de los mecanismos, herramientas e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades y gestiones de acuerdo con la normatividad vigente establecida</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir de certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales. 2. Realizar la recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios. 3. Recibir, orientar, radicar, clasificar, direccionar y solucionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos. 4. Efectuar la gestión la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, adelantar los registros de novedades, analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental. 5. Tramitar y aceptar el traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regímenes que quieran acceder a este último. 6. Enviar oportunamente los extractos de historia laboral y pensional a los afiliados. 7. Adoptar las políticas institucionales sobre gestión documental en el manejo de la correspondencia de los usuarios de la Empresa. 8. Adelantar el trámite pertinente al interior de la institución, para lograr una respuesta eficiente al cliente. 	

Handwritten signature or initials

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

9. Aplicar los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
10. Realizar el seguimiento que permita verificar que la respuesta sea clara, oportuna y completa.
11. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales son expedidos siguiendo los procedimientos establecidos.
2. La recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios es realizada siguiendo los procedimientos establecidos.
3. La gestión la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, los registros de novedades es efectuada con el fin de analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.
4. El traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regímenes que quieran acceder a este último es tramitar y aceptado de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Los extractos de historia laboral y pensional son enviados oportunamente a los afiliados.
6. Las políticas institucionales sobre gestión documental en el manejo de la correspondencia de los usuarios de la Empresa son adoptadas siguiendo los lineamientos establecidos.
7. El trámite pertinente al interior de la institución es adelantado para lograr una respuesta eficiente al cliente.
8. Los mecanismos de comunicación son aplicados con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.
9. El seguimiento es realizado para verificar que la respuesta sea clara, oportuna y completa.
10. Los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos son presentados teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos misionales.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones.
2. Servicio al cliente

[Handwritten signature]

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

3. Manejo de herramientas Ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
2. De producto: Informes de gestión, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.	
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de educación técnica profesional en Administración de Empresas y demás títulos de educación técnica profesional relacionada con las funciones del cargo o dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

12. EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Asistente Administrativo
Código	510
Grado	05
Número de Cargos	17
Dependencia	Vicepresidencias
Cargo del Jefe Inmediato	Vicepresidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Presidencia en la organización y seguimiento de correspondencia, organización de archivos, suministro de elementos, atención y orientación del personal externo e interno de la Empresa y en la organización de agendas y reuniones que requiera la Presidencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
1. Atender y orientar personal y telefónicamente al personal interno y externo que	

REV 4/11

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

requiera comunicarse con la Presidencia de la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.

2. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Presidencia.
3. Llevar el control diario de los compromisos de la Presidencia, recordarle oportunamente sobre ellos.
4. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos a la Presidencia y los elaborados por ésta.
5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la Presidencia.
6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la Presidencia, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Presidencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en power point y manejar internet.
9. Mantener actualizado el directorio telefónico del Jefe de la dependencia.
10. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del Jefe de la dependencia.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención e información suministrada al personal interno y externo, se realiza oportunamente y con amabilidad, siguiendo las directrices y los criterios de discrecionalidad y veracidad impartidos por la Presidencia.
2. La correspondencia y los documentos recibidos y emitidos por la Presidencia se radican, clasifican y archivan siguiendo los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y la Ley General de Archivo.
3. La administración de los elementos e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la Presidencia sea eficiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y Archivo
2. Manejo básico de Ofimática e Internet.
3. Secretariado y Técnicas de oficina.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales,

2014

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

- aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas, Administración Pública, Contaduría Pública, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo..

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Asistente Administrativo
Código	510
Grado	04
Número de Cargos	16
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y mantener al día la correspondencia, y archivos; solicitar el, suministro de elementos y atender y orientar al personal externo e interno de la Empresa; así como llevar la organización de agendas y reuniones que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Atender y orientar personal y telefónicamente a los clientes internos y externos que requieran comunicarse con el Jefe de la dependencia, y suministrar la información por éstos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
3. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos.
4. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos a la

Handwritten signature or initials

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

dependencia y los elaborados por ésta.

5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia
6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la dependencia, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
8. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en power point y manejar internet.
10. Mantener actualizado el directorio telefónico del Jefe de la dependencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención e información suministrada al personal interno y externo, se realiza oportunamente y con amabilidad, siguiendo las directrices y los criterios de discrecionalidad y veracidad establecidos por el Jefe inmediato.
2. La correspondencia y los documentos recibidos y emitidos por la dependencia, se radican, clasifican y archivan siguiendo los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y la Ley General de Archivo.
3. La administración de los elementos e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la dependencia sea eficiente e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la Presidencia sea eficiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y Archivo
2. Manejo básico de Ofimática e Internet.
3. Secretariado y Técnicas de oficina.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Handwritten signature or mark

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

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Asistente Administrativo
Código	510
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y mantener al día la correspondencia, y archivos; solicitar el, suministro de elementos y atender y orientar al personal externo e interno de la Empresa; así como llevar la organización de agendas y reuniones que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar personal y telefónicamente a los clientes internos y externos que requieran comunicarse con el Jefe de la dependencia, y suministrar la información por éstos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 3. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos. 4. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos a la dependencia y los elaborados por ésta. 5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia 6. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la dependencia, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa. 8. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución. 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en power point y manejar internet. 10. Mantener actualizado el directorio telefónico del Jefe de la dependencia. 11. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato. 	

2013/10/10

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

12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención e información suministrada al personal interno y externo, se realiza oportunamente y con amabilidad, siguiendo las directrices y los criterios de discrecionalidad y veracidad establecidos por el Jefe inmediato.
2. La correspondencia y los documentos recibidos y emitidos por la dependencia, se radican, clasifican y archivan siguiendo los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y la Ley General de Archivo.
3. La administración de los elementos e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la dependencia sea eficiente e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la Presidencia sea eficiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y Archivo
2. Manejo básico de Ofimática e Internet.
3. Secretariado y Técnicas de oficina.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Asistente Administrativo
Código	510
Grado	03
Número de Cargos	8
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Handwritten signature

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

Registrar información,
Verificar la información Organizar y mantener al día la correspondencia, y archivos;
Solicitar el suministro de elementos, y
Atender y orientar al personal externo e interno de la Empresa,
Llevar la organización de agendas y reuniones que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales

1. Manejo y dominio del sistema de información que le sea asignado.
2. Registrar en el sistema de información los datos que se requieran, acorde a la asignación de funciones.
3. Verificar la información registrada en el sistema de información.
4. Generar los reportes relacionados con el sistema de información que maneje.
5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los clientes internos y externos que requieran comunicarse con el Jefe de la dependencia, y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
6. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos a la dependencia y los elaborados por ésta.
8. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la dependencia, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
10. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
11. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en PowerPoint y manejar internet.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención e información suministrada al personal interno y externo, se realiza oportunamente y con amabilidad, siguiendo las directrices y los criterios de discrecionalidad y veracidad establecidos por el Jefe inmediato.
2. La correspondencia y los documentos recibidos y emitidos por la dependencia, se radican, clasifican y archivan siguiendo los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y la Ley General de Archivo.
3. La administración de los elementos e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la dependencia sea eficiente e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la

[Handwritten signature]

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

Presidencia sea eficiente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial. 2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos. 3. Tipo de usuario interno y externo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comercial. 2. Servicio al cliente. 3. Bienes y servicios. 4. Jurídicos. 5. Gestión Documental y Archivo. 6. Manejo básico de Ofimática e Internet. 7. Secretariado y Técnicas de oficina. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Asistente Administrativo
Código	510
Grado	02
Número de Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y dominio del sistema de información que le sea asignado 2. Registrar en el sistema de información los datos que se requieran, acorde a la 	

407
10/10/13

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

asignación de funciones.

3. Verificar la información registrada en el sistema de información.
4. Generar los reportes relacionados con el sistema de información que maneje.
5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los clientes internos y externos que requieran comunicarse con el Jefe de la dependencia, y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
6. Proyectar correspondencia y mensajes de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos dirigidos a la dependencia y los elaborados por ésta.
8. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios de la dependencia, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa.
10. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
11. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en PowerPoint y manejar internet.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención e información suministrada al personal interno y externo, se realiza oportunamente y con amabilidad, siguiendo las directrices y los criterios de discrecionalidad y veracidad establecidos por el Jefe inmediato.
2. La correspondencia y los documentos recibidos y emitidos por la dependencia, se radican, clasifican y archivan siguiendo los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y la Ley General de Archivo.
3. La administración de los elementos e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la dependencia sea eficiente e insumos de oficina contribuye a que la gestión de la Presidencia sea eficiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercial.
2. Servicio al cliente.
3. Bienes y servicios.

Handwritten signature

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

<ol style="list-style-type: none"> 4. Jurídicos. 5. Gestión Documental y Archivo. 6. Manejo básico de Ofimática e Internet. 7. Secretariado y Técnicas de oficina. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 2. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas, proyectos ejecutados, documentos, bases de datos. 3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	500
Grado	01
Número de Cargos	19
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento, llevar los registros de control de gasolina y servicio exigidos por la Empresa y colaborar en las labores asistenciales de entrega y de organización documental de la Presidencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento del Presidente y de los servidores que se le indiquen, dentro y fuera de la ciudad, conduciendo el vehículo asignado. 2. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados y adoptar las medidas para su conservación y buen uso. 3. 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. 4. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, ejecutar las reparaciones menores al mismo, informar sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y solicitar oportuna reparación, adoptar las medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el 	

del 20

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

parqueadero asignado.

5. 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.
6. Apoyar en las labores asistenciales y de organización de la Presidencia, en materia de organización de archivo, distribución de correspondencia entre los servidores públicos de la dependencia, dar apoyo y colaborar con las labores de empaque y despacho de paquetes, sobre y demás correspondencia de la Presidencia y la atención al personal interno y/o externo de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan.
7. Realizar diligencias externas e internas, cuando las necesidades de la Presidencia lo requieran.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los desplazamientos de la Presidente y de los demás servidores asignados, se realizan oportunamente, bajo condiciones de seguridad, respetando las normas de tránsito y las políticas y las directrices impartidas por la Empresa.
2. La atención al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el vehículo garantiza las condiciones mecánicas óptimas del mismo y las condiciones de seguridad para el conductor y los pasajeros.
3. El apoyo a las labores de oficina de la dependencia contribuye a la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado organizadas como Entidades Financieras de Carácter Especial.
2. Parámetros establecidos en los procesos estratégicos.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz y de primeros auxilios.
3. Conducción de vehículo.
4. Conocimiento de la ciudad.
5. Conocimientos básicos sobre gestión documental.

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
2. De producto: Informes de gestión.
3. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de	Doce (12) meses de experiencia

2013/01

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

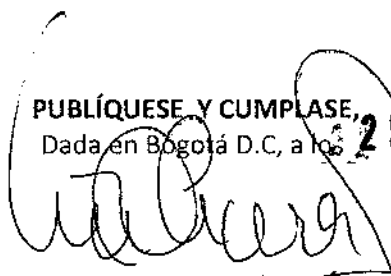
educación básica secundaria,, licencia de conducción de quinta (5ª) categoría.

relacionada.


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

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 03 del 13 de enero, 035 del 28 de mayo, 056 del 24 de agosto, 075 del 21 de septiembre, 130 del 25 de octubre y 198 del 28 de diciembre de 2012, y 040 del 25 de febrero, 049 del 06 de marzo, 080 del 22 de marzo y 242 del 5 de Agosto de 2013 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,
 Dada en Bogotá D.C, a los **29** NOV 2013



MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ
 Presidente

Aprobó: RMLC 
 Revisó: MLMC
 Proyectó: JCM/VZ 