

TÍTULO III NIVEL PROFESIONAL PROFESIONAL JUNIOR

PARTE GENERAL

Profesional Junior 203

PARTE ESPECÍFICA

Despacho del Presidente	205
Oficina de Ingeniería de Procesos	206
Vicepresidencia de Planeación y Riesgos	207
Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano	208
Vicepresidencia Comercial	210
Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones	211
Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones	214
Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos	216
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	217
Vicepresidencia Administrativa	219
Vicepresidencia de Talento Humano	222
Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General	225
Oficina de Control Interno	227
Oficina de Control Interno Disciplinario	228

Nivel: Profesional	Denominación del cargo: Profesional Junior
Código: 300	
Propósito del Cargo	Ejecutar, implementar y apoyar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del área en que se desempeña, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	38	Título profesional.	No requiere.

Funciones Generales

1. Acompañar la ejecución práctica de planes, programas y proyectos requeridos en la Empresa.
2. Aportar en la ejecución práctica del logro de indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Atender actividades para la ejecución práctica de las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
4. Proyectar respuesta oportuna a los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo, cuando les sean encomendados.
5. Realizar actividades para dar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
6. Aplicar las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
7. Seguir las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
8. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
9. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
10. Apoyar en la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa.
11. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la oficina o vicepresidencia.

12. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
13. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
14. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
16. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
18. Implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
19. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. 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.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Macroproceso Direccionamiento Empresarial	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Despacho del Presidente	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a la ejecución de procesos y procedimientos estratégicos de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la definición y seguimiento a las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral, en el marco de la planeación estratégica de La Empresa. 3. Desarrollar actividades que requieran el direccionamiento en los procesos estratégicos encomendados por la presidencia para el fortalecimiento y óptimo desempeño de La Empresa. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones propias de la Presidencia, según los lineamientos y normatividad establecida. 5. Participar en ejercicios de planeación ambiental considerando la identificación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la operación de La Empresa. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la rendición de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones de carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que solicite la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sea encomendado. 7. Participar en la proyección de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 8. Participar en la ejecución de las políticas de comunicaciones de La Empresa, de acuerdo con los intereses de La Empresa y acorde con la política de comunicaciones del sector determinada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Administración Pública y Contratación Estatal. ▪ Planeación Estratégica.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo.

Macroproceso Direccionamiento Empresarial	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Ingeniería de Procesos	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de diagnósticos a nivel organizacional bajo el concepto de gestión de procesos de negocios. 2. Intervenir en el análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos. 3. Aplicar procedimientos de simplificación del trabajo con el diseño automático y físico de formularios y diagramas de flujo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 4. Ejecutar actividades para la administración de la herramienta de BPM. 5. Intervenir en procesos de estructuración y administración de los Sistemas de Gestión en coordinación con las áreas responsables. 6. Ejecutar actividades que soporten los procesos de evaluación institucional de acuerdo con las políticas de la empresa.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Comunicación Estratégica ▪ Sistema Integrado de Gestión ▪ Servicio al Ciudadano
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo.

<p>Macroproceso:</p> <p>Direccionamiento Empresarial – Gestión Integral de Datos e Información – Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Planeación y Riesgos – Gerencia Nacional de Estudios de Sistemas Pensionales y BEPS – Gerencia Nacional de Gestión Actuarial – Gerencia Nacional de Gestión de Riesgos</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes de acción de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica. 2. Apoyar el seguimiento del plan de acción especificando los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas y los responsables. 3. Consolidar los indicadores propuestos por la Empresa de acuerdo con los sistemas estadísticos. 4. Cumplir con el proceso de gestión de gobierno de datos garantizando la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional. 5. Consolidar los resultados de las evaluaciones de los riesgos existentes en los procesos, teniendo en cuenta los factores propios del entorno, la naturaleza de la actividad de la Empresa y el grado de implementación y efectividad de los controles existentes. 6. Ejecutar el sistema de estadísticas respecto de las necesidades del sistema de beneficios económicos periódicos y la población en general. 7. Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la Empresa 8. Desarrollar los procedimientos y metodologías para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo. 9. Apoyar en las capacitaciones sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la Empresa. 10. Implementar los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la Empresa.
<p>Conocimientos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre sistemas de administración de riesgos. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad. ▪ Planeación y Prospectiva institucional. ▪ Modelación y simulación de Riesgos.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas Pensionales y BEPS. ▪ Gestión Actuarial.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Matemáticas, Física, Contaduría, Derecho Internacional, Administrador Informático, Estadística o Finanzas, Actuarial.

<p>Macroproceso</p> <p>Servicio al Ciudadano – Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano – Gerencia Nacional de Atención al Afiliado – Gerencia Nacional Red Colpensiones y Canales Alternos RPM – Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano y SAC – Gerencia Nacional de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – Gerencias Regionales – Oficinas Seccionales</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el procedimiento de recepción de comunicaciones externas, las solicitudes, requerimientos o peticiones de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de los canales de atención al ciudadano o consumidor financiero. 2. Cumplir con los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con el procedimiento de envío de correspondencia externa. 3. Fortalecer la cultura de atención, respeto, servicio de calidad, protección de los derechos al ciudadano, información clara oportuna y veraz, de acuerdo al Sistema de Atención al Consumidor desarrollado por la Empresa. 4. Aplicar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, satisfacción, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo, de acuerdo a las metas institucionales. 5. Realizar las notificaciones al personal interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado de acuerdo con los procedimientos de la Empresa. 6. Utilizar los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente 7. Apoyar el procedimiento de afiliación, subsidiados y traslado del régimen presentados en las diferentes oficinas 8. Apoyar y consolidar información de las operaciones afiliación, traslado del régimen, retracto y anulación presentados en las diferentes oficinas.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Apoyar la gestión integral del servicio de atención al ciudadano o consumidor financiero, recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias tutelas y requerimientos. 10. Apoyar el proceso de afiliación y servicio al ciudadano a nivel nacional. 11. Apoyar el direccionamiento y seguimiento al interior de la Empresa de las solicitudes de capacitación y asesoría realizadas por los empleadores y terceros. 12. Revisar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas. 13. Apoyar el desarrollo de actividades que incentiven a los clientes a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa. 14. Reportar el desempeño técnico de los servicios Web mejorando el servicio tanto al cliente interno como externo. 15. Apoyar las visitas de seguimiento y control a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en los puntos de atención, para verificar en forma oportuna y detallada de la prestación del servicio.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Régimen de Prima Media y Ahorro individual ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Servicio al ciudadano. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados ▪ Sistemas de calidad. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Conocimientos Básicos de Excel. ▪ Manejo de relaciones interpersonales
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Negocios Internacionales, Economías, Publicidad, Desarrollo y Planeación Social, Comunicación Social.</p>

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión Comercial y Mercadeo – Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia Comercial – Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo – Gerencia Nacional de Mercadeo – Gerencia Nacional de Gestión Comercial</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la socialización de la investigación de mercados de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Apoyar las investigaciones sobre el entorno y tendencias de mercado e industria a través de investigaciones y estudios puntuales como soporte al diseño de ofertas de valor, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Identificar las necesidades del segmento o grupo poblacional de la Empresa a su cargo con base en los análisis de comportamientos, hábitos, gustos y preferencias hallados en las actividades propias de investigación. 4. Realizar la implementación de pruebas piloto de tal forma que se puedan anticipar eventos y ajustar posibles desviaciones respecto a lo planeado. 5. Apoyar la implementación del modelo plan de medios, diseño, elaboración y medición de campañas de comunicación. 6. Participar el diseño e implementación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Apoyar la consolidación de los contenidos correspondientes a la gestión institucional con los procedimientos establecidos 8. Realizar la gestión comercial de empleadores y contribuyentes de acuerdo con los requerimientos como aclaración de cuentas empleadores y contribuyentes, afiliaciones y requerimientos especiales 9. Implementar la política comerciales de la Empresa para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales, así como para el ingreso y mantenimiento de las empresas aportantes y contribuyentes del sistema general de pensiones en especial en su relación con el Régimen de Prima Media. 10. Participar en el desarrollo de estrategias comerciales diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 11. Participar en la evaluación periódica de las actividades para lograr el cabal desarrollo y ejecución del plan comercial de la Empresa. 12. Apoyar la ejecución del plan comercial de la Empresa en las Gerencias Regionales, de acuerdo con las necesidades de éstas y definiendo las estrategias de seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas. 13. Apoyar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos o consumidores financieros, según los lineamientos establecidos por la Empresa.

	<p>14. Participar en el desarrollo de actividades que incentiven a los ciudadanos o consumidores financieros a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</p> <p>15. Apoyar las actividades para el cumplimiento de metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para ciudadanos o consumidores financieros.</p>
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento integral en sistema pensional ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Calidad. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Conocimientos Básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Mercadeo ▪ Calidad y Seguridad. ▪ Modelo Estándar de Control Interno
Disciplinas Académicas	Contaduría, Derecho, Economía, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Ingenierías, Financiera, Finanzas, Publicidad o Comunicación Social.

<p>Macroproceso:</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión Recursos Financieros</h2>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones – Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos – Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo – Gerencia Nacional de Cobro – Gerencia Nacional de Tesorería e Inversiones</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el cobro de las acreencias por concepto de aportes, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, cálculos actuariales, títulos pensionales, devolución de aportes y demás obligaciones a favor de la Empresa, a través del proceso de cobro administrativo, persuasivo y/o coactivo, que se adelante según las competencias establecidas en el Manual de Cobro de la Empresa y de conformidad con las funciones asignadas. 2. Apoyar procesos orientados a recuperar los ingresos de aportes, títulos pensionales y contribuciones que no han sido pagados oportunamente por los responsables, para garantizar el financiamiento de las prestaciones económicas. 3. Brindar soporte a la realización de acuerdos de servicio con proveedores de información tanto internos como externos con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta.

	<ol style="list-style-type: none">4. Intervenir en actividades relacionadas con el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de la ley y demás normas vigentes sobre la materia.5. Participar en las acciones de cobro persuasivo hasta agotar la vía gubernativa por concepto de bonos pensionales, cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de aportes y cuotas partes pensionales por cobrar.6. Apoyar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de títulos pensionales, liquidaciones financieras por reintegro, bonos pensionales, recuperación de semanas, cuotas partes pensionales, devolución de aportes, cálculos actuariales cobrados y demás conceptos de ingresos diferentes de los aportes, , de competencia de la Gerencia en la cual desempeñe sus funciones.7. Apoyar procesos para el pago y reconocimiento de bonos y pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes prevista en la normatividad vigente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.8. Participar en el seguimiento a los diferentes Operadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los convenios acordados los cuales enmarcan la consolidación, conciliación, gestión de inconsistencias y entrega de información para su imputación en la Historia Laboral por el área competente.9. Participar en procesos con el propósito de mejorar el recaudo de los aportes al régimen de prima media.10. Participar en la liquidación de los Bonos por cobrar B y T, y la generación de las cuentas de cobro direccionadas a las entidades Emisoras y Contribuyentes de Bonos Pensionales, con el fin de garantizar la financiación de las prestaciones económicas reconocidas por la Empresa.11. Colaborar en actividades para reconocer y pagar los Bonos Pensionales A, C y E a cargo de La Empresa de acuerdo con la normatividad aplicable para cada caso y modalidad, garantizando el estricto cumplimiento de los requisitos definidos por la normatividad vigente12. Apoyar la expedición de actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normatividad legal.13. Participar en la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración.14. Desarrollar actividades para la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración.15. Apoyar el estudio y análisis de mercado de valores de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar políticas de inversiones previamente aprobadas.16. Apoyar las acciones de cobro persuasivo de aportes hasta agotar la vía gubernativa.17. Realizar las operaciones de cumplimiento bancario a través de los medios de pago definidos por la Empresa.18. Adelantar actividades para suscribir compromisos de pago de acuerdo
--	--

	<p>con la normativa vigente y los procedimientos de la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Solicitar la apertura de cuentas bancarias ante los establecimientos previa solicitud de las áreas que lo demanden y aprobación de la gerencia de Tesorería e Inversiones. 20. Administrar los portales que operan en el área para definir los roles de los usuarios internos y externos según sea su competencia. 21. Administrar los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información. 22. Realizar registros contables de las operaciones diarias realizadas en bancos. 23. Realizar la conciliación bancaria de los movimientos de recursos entre las entidades financieras. 24. Consolidar la información referente a embargos aplicados a la Empresa.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Operación Bancaria. ▪ Operación Tesorería. ▪ Inversiones. ▪ Riesgo de Crédito ▪ Derecho Administrativo ▪ Servicio Social Complementario de BEPS
Disciplinas Académicas	<p>Contaduría, Comercio Exterior, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Finanzas, Estadística, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</p>

Macroproceso Gestión de Prestaciones y Beneficios Económicos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones Gerencia Nacional de Reconocimiento Gerencia Nacional de Nómina	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el proceso para resolver oportunamente las solicitudes presentadas por los ciudadanos para el reconocimiento de las prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte IVM, indemnización sustitutiva y auxilio funerario, previa verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente2. Apoyar los procedimientos desde que se prepara el inicio para abrir la entrada de novedades hasta el pago de la misma, pasando por las fases de apertura, cierre y la solicitud de pago de nómina de pensionado de acuerdo a las políticas establecidas por La Empresa.3. Apoyar la expedición de los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, basados en los criterios jurídicos institucionales establecidos por la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General.4. Realizar la elaboración y alistamiento de información y documentación necesaria para la expedición de los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, basados en los criterios jurídicos institucionales establecidos por la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General.5. Registrar y administrar información relacionada con las etapas de apertura de la nómina, el cierre y la gestión del pago de acuerdo a los procedimientos establecidos.6. Participar en la generación de documentación necesaria para el desarrollo de las respuestas de los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y con las sustituciones a que haya lugar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.7. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de pensionados de la Administradora.8. Apoyar la atención y respuestas oportunas y de fondo, en los asuntos de competencia del área, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y dar cumplimiento a las sentencias judiciales.9. Desarrollar actividades para el reintegro de las mesadas no

	<p>cobradas, según los lineamientos y normatividad establecida.</p> <p>10. Solicitar a las entidades la confirmación del contenido de los formularios de los tiempos públicos correspondientes a la certificación de la información laboral y a la certificación de salarios mes a mes</p> <p>11. Apoyar el proceso de Medicina Laboral, en los procedimientos de Incapacidades, Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral PCL y Revisión de la Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral PCL en la Empresa.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano. ▪ Herramientas informáticas. ▪ Nómina.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría, Economía, Ingenierías, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Medicina, Enfermería Superior.

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión de Prestaciones y BEPS</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos – Gerencia Nacional de Administración de Incentivos – Gerencia Nacional de Gestión de la Red de BEPS</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para implementar y sostener el modelo operativo del Servicio Social Complementario de BEPS, conforme a las metas institucionales, en el marco de la normatividad vigente. 2. Apoyar la administración de la redes de servicio que operan el Servicio Social Complementario de BEPS. 3. Apoyar la evaluación de las solicitudes de otorgamiento, pago o reintegro de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS con apego a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente. 4. Apoyar procesos investigación sobre el sistema general de seguridad social en pensiones y del Servicio Social Complementario de los BEPS, la competencia, el entorno, entre otros, para que a través de ésta establecer una política comercial y lograr nuevos vinculados y mantener los actuales. 5. Participar en la proyección de los actos administrativos relacionados con los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, acorde a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente. 6. Apoyar la elaboración de las respuestas a los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos emitidos sobre los la disposición de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco de la normatividad vigente. 7. Participar en 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. 8. Realizar seguimiento, control, al proceso de radicación y atención de solicitudes por parte de las redes de servicio, garantizando la atención oportuna y con calidad al vinculado. 9. 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. 10. Participar en el trámite y gestión de los incentivos periódicos, conforme a los lineamientos institucionales en el marco de la

	normatividad vigente.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad de BEPS. ▪ Sistema General de Seguridad Social ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas. ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingenierías, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ciencias Políticas, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación Social.

Macroproceso	
Gestión Integral de Datos e Información– Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica)	
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología – Gerencia Nacional de Operaciones RPM- Gerencia Nacional de Operaciones BEPS – Gerencia Nacional de Gestión de Sistemas de Información – Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica – Gerencia Nacional de Proyecto Nuevo Sistema	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones prácticas de apoyo en la consolidación de los requerimientos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas. 2. Realizar acciones prácticas de apoyo en las pruebas, y despliegue de las aplicaciones de Tics adoptadas por la Empresa. 3. Revisar la capacidad del negocio en cuanto a servicio y recurso de acuerdo a las necesidades de la Empresa. 4. Verificar la disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen ininterrumpidamente. 5. Ejecutar las aplicaciones, adoptadas por la Empresa. 6. Ejecutar los cambios necesarios en los Sistemas de Información e Infraestructura TI, de acuerdo con los procedimientos de La Empresa. 7. Realizar acciones prácticas de apoyo en la atención de las solicitudes de recursos tecnológicos de acuerdo con las necesidades 8. Ejecutar los procesos de conciliación de información de RPM de acuerdo con las políticas establecidas por la Empresa 9. Registrar el proceso de recaudo de los recursos de la Empresa, de acuerdo con las reglas de validación y conciliación de los datos. 10. Realizar acciones prácticas de apoyo a la información estadística a los procesos de operación, con el fin de identificar opciones de mejora en los sistemas de información y en los procesos de la Empresa.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibir la información necesaria para el registro de las operaciones de la Empresa. 12. Ejecutar los procesos de auditoría y validación a que deben someterse los servicios contratados con terceros, de acuerdo con la normatividad de la Empresa. 13. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 14. Realizar acciones prácticas de apoyo al centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS (BEPS). ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Conocimientos en herramientas ofimáticas.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Administraciones, Contadurías, Economías, Estadísticas, Matemáticas.

Macroproceso Gestión Administrativa	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia Administrativa, Gerencia Nacional Económica, Gerencia Nacional de Bienes y Servicios, Gerencia Nacional de Gestión Contractual, Gerencia Nacional de Gestión Documental	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo de la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 2. Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa y los Fondos administrados, certificando la integridad de la información. 3. Recibir y estudiar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias, proyectar los actos administrativos correspondientes, y gestionar su aprobación. 4. Expedir Certificados de Disponibilidad, con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia o cupos futuros, para la aprobación del ordenador del gasto. 5. Elaborar el Registro Presupuestal de las operaciones de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos para el manejo presupuestal. 6. Participar en la elaboración de los instructivos en materia presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta gestión financiera de la Empresa. 7. Participar activamente en el procesamiento y elaboración de los estados financieros y libros de contabilidad para la Empresa y Fondos administrados. 8. Realizar el análisis de cuentas y variaciones, verificando los registros contables y velando por la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente. 9. Participar en la elaboración y actualización, de los procedimientos, dinámicas, instructivos e instrumentos, que permitan el registro contable de las operaciones financieras y económicas, de conformidad con la normatividad contable aplicable a la Empresa. 10. Elaborar y registrar oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente, las cuentas por pagar. 11. Verificar que las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos. 12. Registrar la liquidación y descuento en las órdenes de pago, de los valores correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley aplicables. 13. Participar en la elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal. 14. Contribuir en la preparación y presentación oportuna de la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Apoyar en la consolidación y transmisión oportuna, de la

	<p>información del Boletín de Deudores Morosos del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Empresa –exceptuando las cuentas de recaudo–, y gestionar los soportes para la identificación de las partidas conciliatorias. 17. Aplicar los controles establecidos, que garanticen el correcto proceso en los pagos que realiza La Empresa, para la mitigación de los riesgos asociados. 18. Elaborar oportunamente, el registro de los pagos para giro a cargo de la Empresa, de acuerdo a la información y condiciones requeridas por los terceros. 19. Apoyar la elaboración y seguimiento del flujo de caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa. 20. Adelantar la legalización de gastos de caja menores, de acuerdo con el procedimiento. 21. Elaborar las certificaciones de Retención en la Fuente, Ica e IVA. 22. Elaborar las certificaciones de pago a proveedores o cualquier concepto, a cargo de la Empresa. 23. Apoyar la toma física de inventario de acuerdo con la planeación y necesidades de la Empresa. 24. Apoyar el procedimiento de gestión de seguros en cuanto a la toma física y la verificación del estado de los bienes, muebles e inmuebles. 25. Apoyar los servicios internos según el procedimiento establecido 26. Contribuir con la logística de las comisiones y viáticos de acuerdo con las políticas de la Empresa. 27. Sugerir políticas y lineamientos de la Gestión Documental de la Empresa. 28. Apoyar a la gestión contractual de acuerdo a los procedimientos de registro y evaluación de proveedores, planeación contractual, elaboración y formalización de los contratos, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, modificación de los contratos y ejecución de las acciones por incumplimiento contractual. 29. Notificar el resultado de evaluación de proveedores de acuerdo a procedimiento. 30. Apoyar el seguimiento a la ejecución, de los contratos de acuerdo a los procedimientos. 31. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo a la instrucción del jefe inmediato. 32. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares 33. Participar en los programas para la difusión de los procesos de gestión documental 34. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental. 35. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia. 36. Aplicar el proceso de gestión documental de la Empresa de acuerdo a la normatividad y parámetros existentes.
--	--

	37. Realizar el control al programa de Gestión Documental de la Empresa.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Planeación estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia y Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Estatuto Anticorrupción. ▪ Contratación estatal. ▪ Gestión documental.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Empresarial o Sistemas de Información

Macroproceso Gestión de Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Talento Humano – Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano – Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para proveer personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes 2. Realizar actividades en materia de selección de personal en el marco del procedimiento y los lineamientos definidos por la Empresa. 3. Ejecutar los requerimientos, actividades y trámites previos al proceso de vinculación. 4. Realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 7. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa 8. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 9. Organizar y custodiar la información que reposa en el archivo de gestión del área y específicamente en lo referente a las Historias Laborales de Servidores, Ex servidores y Aprendices SENA de la Empresa 10. Aportar en las actividades necesarias para garantizar que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP. 11. Realizar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones. 12. Realizar actividades de seguimiento a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Empresa 13. Registrar y obtener reportes de los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente.. 14. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nómina 15. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones. 16. Apoyar la gestión del talento humano en las regionales

	<ol style="list-style-type: none">17. Participar en los procedimientos de compensación y prestaciones que son obligación de la Empresa.18. Participar en las proyecciones y análisis de los costos financieros del Talento Humano de la Empresa19. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal.20. Proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales.21. Apoyar la proyección de ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones.22. Proyectar las decisiones relacionadas con las solicitudes de conformación de Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente.23. Elaborar las certificaciones requeridas.24. Participar en el desarrollo de estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.25. Aportar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa.26. Participar en la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa.27. Desarrollar la gestión de la de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con las políticas establecidas.28. Ejecutar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retiro de servidores públicos de la Empresa.29. Proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de servidores públicos de la Empresa.30. Proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa.31. Proyectar las decisiones con ocasión de recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa.32. Proyectar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas.33. Ejecutar estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades.34. Aportar el desarrollo de programas de bienestar, estímulos e incentivos con base en las necesidades de los trabajadores, que den cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Empresa.35. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento y gestión del desempeño.36. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo.37. Participar en la ejecución del plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.38. Desarrollar actividades del procedimiento de Higiene y Seguridad Laboral y asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones
--	--

	<p>establecidos para su ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 39. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa. 40. Participar en actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia. 41. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa. 42. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas. 43. Aportar a la ejecución de los programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 44. Aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos. 45. Hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 46. Aportar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 47. Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 48. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia. 49. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control. 50. Desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área. 51. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano. ▪ Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. ▪ Sistema de compensaciones. ▪ Legislación laboral sobre trabajadores oficiales. ▪ Nómina y prestaciones sociales. ▪ Modelo de gestión por competencias. ▪ Diseño programas de capacitación. ▪ Seguridad y salud en el Trabajo. ▪ Evaluación de desempeño. ▪ Acuerdos de gestión. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Bienestar laboral. ▪ Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión. ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.

Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Trabajo Social, Comunicación Social, Contadurías, Finanzas, Medicina o Enfermería.
-------------------------------	---

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión Jurídica – Gestión de Control y Evaluación</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a las que se aplica)</p> <p>Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General – Gerencia Nacional de Defensa Judicial – Gerencia Nacional de Doctrina</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión de procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales. 2. Recolectar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información legal relativa a pensiones y al desarrollo misional de la empresa. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 4. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 5. Proyectar la respuesta ante la jurisdicción, de las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa, con base en la información suministrada por el área competente. 6. Apoyar actividades derivadas de la Secretaria de Junta Directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 8. Apoyar la divulgación de la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 9. Participar en la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 10. Desarrollar instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 11. Recolectar, clasificar y procesar información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 12. Colaborar en la consolidación y análisis de la información dirigida a dar respuesta a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte.. 13. Apoyar la supervisión de la actividad de los abogados externos de la empresa. 14. Apoyar en la aplicación de los protocolos de defensa judicial, tanto para tutelas como para los diferentes procesos que se presenten a la empresa ante cualquier jurisdicción. 15. Participar en la ejecución de políticas, planes y estrategias de

	gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo de la Vicepresidencia y sus Gerencias.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de Seguridad Social Integral.▪ Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos.▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.▪ Conocimientos en derecho procesal, defensa judicial y/o derecho de la seguridad social.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Administración Pública.

Macroproceso Gestión de Control y Evaluación	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Control Interno	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno y su aplicación en las diferentes dependencias La Empresa. 2. Ejecutar actividades definidas en el plan de acción de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Aplicar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de La Empresa. 4. Ejecutar los programas de auditoría de conformidad con las disposiciones nacionales e internacionales que regulan la práctica profesional de la auditoría interna y las orientaciones de Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno. 5. Contribuir para que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todas las funciones. 6. Apoyar la elaboración de informes que deben presentarse periódicamente a entes externos de acuerdo con la asignación que defina la Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno y los lineamientos aplicables de acuerdo con la normatividad vigente, de manera eficiente y dentro de los términos establecidos. 7. Apoyar actividades relacionadas con los planes de auditoría a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial.

Macroproceso Gestión de Control y Evaluación	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Control Disciplinario Interno	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 2. Intervenir en actividades relacionadas con los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de La Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente. 3. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las Específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, establecidas por La Empresa. 4. Apoyar en la práctica pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinario. 5. Apoyar la elaboración de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 6. Administrar y actualizar el sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Empresa.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Derecho laboral. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Sistema Integrado de Gestión.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas.