

TÍTULO IV NIVEL TÉCNICO TECNÓLOGO

PARTE GENERAL

Tecnólogo 230

PARTE ESPECÍFICA

Vicepresidencia Administrativa 232

Todas las dependencias 234

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

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

Funciones Generales

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

13. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
16. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
17. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
19. 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
20. 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.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
06	34	Título de tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción del área.
2. Participar en la operación de los procesos del área, dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados.
3. Participar en la implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación del área.
4. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación dentro del área donde este asignado.
5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de

- acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
 8. Operar los datos y la información que gestiona la dependencia.
 9. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos resultado de la gestión de la información, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
 10. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Empresa, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
 11. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos de la Empresa.
 12. Atender las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 13. Organizar, archivar y manejar los documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Empresa
 14. Participar en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental del área.
 15. Apoyar la ordenación, clasificación, inventarios y sistematización de los archivos del área.
 16. Organizar, custodiar y apoyar la administración de la información que reposa en el archivo de gestión del área, de conformidad con las series documentales definidas para el área.
 17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
 18. Desarrollar las actividades necesarias para la correcta identificación del talento humano de Colpensiones.
 19. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
 20. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
 21. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
 22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
 23. 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.
 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

Gestión Administrativa

Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia Administrativa, Gerencia Económica, Gerencia de Bienes y Servicios, Gerencia de Gestión Contractual, Gerencia Nacional de Gestión Documental	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el monitoreo y seguimiento de la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 2. Participar en la elaboración mensual del informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa, certificando la integridad de la información. 3. Proyectar los actos administrativos para las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias. 4. Apoyar la expedición de los Certificados de Disponibilidad, con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia o cupos futuros, para la aprobación del ordenador del gasto. 5. Elaborar el Registro Presupuestal de las operaciones de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos para el manejo presupuestal. 6. 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. Apoyar el análisis de cuentas y variaciones, verificando los registros contables y velando por la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente. 8. 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. 9. Elaborar y registrar oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente, las cuentas por pagar. 10. Verificar que las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos. 11. Aplicar la liquidación y descuento en las órdenes de pago, de los valores correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley aplicables. 12. Participar en la elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal. 13. Apoyar la preparación de la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Apoyar la consolidación de la información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. 15. Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas bancarias de Colpensiones –exceptuando las cuentas de recaudo-, y gestionar los soportes para la identificación de las partidas conciliatorias. 16. Aplicar los controles establecidos, que garanticen el correcto proceso en los pagos que realiza Administradora, para la mitigación de los riesgos asociados. 17. Elaborar oportunamente, el registro de los pagos para giro a cargo de la Administradora, de acuerdo a la información y condiciones requeridas

	<p>por los terceros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Apoyar la elaboración y seguimiento del flujo de caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa. 19. Adelantar la legalización de gastos de cajas menores, de acuerdo con el procedimiento. 20. Elaborar las certificaciones de Retención en la Fuente, Ica e IVA. 21. Elaborar las certificaciones de pago a proveedores o cualquier concepto, a cargo de la Empresa. 22. Preparar los informes de su competencia, que le sean solicitados. 23. Participar en definición de los indicadores de gestión de las áreas de la Gerencia Nacional de Económica. 24. Contribuir en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de las áreas de la Gerencia Nacional de Económica. 25. Participar en la elaboración de las tablas de retención documental de la empresa. 26. Apoyar el seguimiento al programa de Gestión Documental de la Empresa 27. Aplicar los criterios para Ordenar, clasificar, inventariar y sistematizar los archivos de la Empresa y de aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable. 28. Apoyar el seguimiento a las transferencias de documentación.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, Sistema General de Seguridad Social con énfasis en Pensiones. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Control Interno Contable. ▪ Circular Básica Contable y Financiera – Circular Externa 100 de 1995 Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Nociones sobre los Planes Únicos de Cuenta de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Nociones sobre el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos Contaduría General de la Nación. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Estatuto Anticorrupción.
<p>Disciplinas académicas</p>	<p>Estudios de educación superior en: Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas, Administración Pública, Administración y Contabilidad, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables, Administración y Finanzas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Contaduría Pública, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología.</p>

Macroproceso
Aplica a todos los macroprocesos

Dependencias relacionadas (a donde aplica) Aplica a todas las dependencias	
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en procedimientos y trámites administrativos del sector público. ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas. ▪ Gestión Documental y Archivo.
Disciplinas Académicas	<p>Administraciones, Economías, Ingenierías, Contaduría o Contabilidad, Derecho, Comunicación Social, Trabajo Social, Finanzas, Sistemas, Gestión Logística, Gestión de Mercados, Gestión del Talento Humano, Gestión de Negocios, , Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental, Mercadeo, Publicidad, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología, Análisis y Actualización de Historias Laborales, Comercio Internacional, Desarrollo de Productos y Servicios, Comunicación y Relaciones Publicas, Psicología, Nomina y Prestaciones Sociales, Venta de Productos y Servicios Financieros, Desarrollo Empresarial, Gestión de Procesos, Negocios Internacionales, Costos y Auditoria, Investigación Judicial, Diseño, Sociólogo, Salud Ocupacional, Programación, Desarrollo y Bienestar Social, Electrónica, Telecomunicaciones.</p>