

TÍTULO IV NIVEL TÉCNICO ANALISTA

PARTE GENERAL

Analista 236

PARTE ESPECÍFICA

Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 239
Vicepresidencia de Beneficios y Económicos Periódicos 241

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

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	33	Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Analizar la etapa operativa de los procesos para proponer e implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados de la dependencia.
2. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación del área, de acuerdo a su responsabilidad.
3. Brindar soporte técnico y/o operativo para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación dentro del área donde este asignado.
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área
7. Ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
8. Procesar los datos y la información que gestiona la dependencia de manera que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos resultado de la gestión de la información, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
10. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Empresa, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los 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. 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.
16. Verificar los datos y consistencia en la información del afiliado y/o vinculado frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente.
17. 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.
18. Realizar el seguimiento a la entrega de la respuesta a la solicitud, petición, queja o reclamo, para asegurar la notificación del usuario o vinculado.
19. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
20. 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.
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.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	38	Título de técnico profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Funciones Generales			

1. Apoyar la implementación de los procedimientos necesarios para la prestación de servicios.
2. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la prestación de servicios.
3. Implementar herramientas y mecanismos para mejorar la eficiencia y eficacia de la operación y los resultados en la prestación de servicios, en coherencia con sus responsabilidades.
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación y prestación de servicios, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Seguir las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para la prestación de servicios.
6. Atender y gestionar en el sistema de información de la entidad, las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los usuarios, de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Efectuar las consultas requeridas en el sistema de información sobre las pretensiones de la solicitud del usuario y dar la respuesta, de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el seguimiento a la entrega de la respuesta a la solicitud, petición, queja o reclamo, para asegurar la notificación del usuario.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
12. 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.
13. Verificar los datos y consistencia en la información del afiliado y/o vinculado frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente.
14. 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.
15. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
16. Realizar el seguimiento a la entrega de la respuesta a la solicitud, petición, queja o reclamo, para asegurar la notificación del usuario o vinculado.
17. 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.
18. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a

- los entes de control y la Oficina de Control Interno.
19. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
 20. 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.
 21. 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 de Operaciones y Tecnología	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica)	
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología – Gerencia Nacional de Gestión de Sistemas de Información – Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica – Gerencia Nacional de Proyecto Nuevo Sistema – Gerencia Nacional de Operaciones RPM- Gerencia Nacional de Operaciones BEPS	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones prácticas de apoyo a las pruebas y despliegue de las aplicaciones de Tics adoptadas por la Empresa. 2. Realizar acciones prácticas de apoyo en la consolidación de los requerimientos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas. 3. Realizar acciones prácticas de apoyo en la verificación de disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen ininterrumpidamente. 4. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución. 5. Brindar soporte técnico y mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la Empresa. 6. Brindar soporte técnico para la búsqueda de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Empresa y reducir sus costos de operación. 7. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Empresa. 8. Brindar soporte técnico para la aplicación de las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 9. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad. 10. Brindar soporte técnico para la medición del rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso. 11. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios

	<p>en redes y equipos.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Brindar soporte técnico para la correcta administración del centro alterno de proceso para recuperación en caso de desastres.13. Atender y gestionar las cuentas individuales de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.14. Verificar los datos y consistencia en la información de los afiliados y/o vinculados frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente.15. Tramitar las solicitudes de ajuste o correcciones de historia laboral y/o de información de afiliados y vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos, allegadas a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.16. Elaborar y consolidar los requerimientos operativos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas.17. Ejecutar las pruebas, certificación y despliegue de las aplicaciones adoptadas por COLPENSIONES.18. Registrar de manera oportuna, segura y adecuada las transacciones referentes a los aportes a pensiones.19. Realizar y monitorear la conciliación permanente desde el punto de vista operativo de las transacciones que realiza la Empresa.20. Registrar del proceso de recaudo de los recursos de la empresa, garantizando la completa aplicación de las reglas de validación y conciliación de los datos, establecida por la gerencia.21. Ejecutar los procesos de conciliación de información de BEPS, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.22. Monitorear la ejecución de los acuerdos de niveles de servicio establecidos para la recepción y entrega de información tanto con las áreas de la empresa como con los terceros que participan en el proceso de operación.23. Generar información estadística a los procesos de operación, con el fin de identificar opciones de mejora en los sistemas de información y en los procesos de la empresa.24. Recibir y validar la información necesaria para el registro de las operaciones de la empresa y controlar que se cumple con los estándares para realizarlo.25. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la empresa.26. Realizar y Controlar la- actualización de las bases de datos.27. Validar en las listas restrictivas SARLAFT los vinculados al programa BEPS y reportar periódicamente al área responsable en la empresa.28. Gestionar las previnculaciones de ciudadanos al programa BEPS y realizar por demanda la actualización de los datos básicos de los ciudadanos ya vinculados.29. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.30. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y
--	--

	<p>mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.</p> <p>31. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias</p>
--	---

<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. 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. 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. 3. Verificar los datos y consistencia en la información del vinculado frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente. 4. Liquidar en el sistema de información las pretensiones de la solicitud del vinculado y validación de los resultados de acuerdo a los protocolos establecidos. 5. Generar los actos y realizar la validación y firma respectiva con los responsables definidos en la dependencia, de acuerdo a los protocolos operativos definidos. 6. 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. 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 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 la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y

	<p>estatutarias.</p> <p>10. Verificar los datos y consistencia en la información de los gestores, puntos, oficinas, redes de servicios y demás canales frente a su requerimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente.</p> <p>11. Levantar información en campo de la ejecución de los procesos (ANS, Indicadores, PQRS, etc.) para tabular resultados que permitan establecer acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento.</p>
--	--

Aplica para todos los Macroprocesos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica)	
Toda la Empresa	
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. ▪ Políticas públicas de administración de personal ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión. ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Desarrollo Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones. ▪ Servicio al cliente ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas
Disciplinas Académicas	<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>