



CAPÍTULO 2

PERFILES DE LOS CARGOS

CAPITULO II

PERFILES DE LOS CARGOS

Los trabajadores oficiales de la planta de personal de trabajadores oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, cumplirán las siguientes funciones:

TÍTULO I NIVEL DIRECTIVO VICEPRESIDENTE

PARTE GENERAL

Vicepresidente 014

PARTE ESPECÍFICA

Vicepresidencia de Planeación y Riesgos	016
Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano	017
Vicepresidencia de Comercial	020
Vicepresidencia de Financiamiento e Inversión	022
Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones	023
Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos	025
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	026
Vicepresidencia Administrativa	029
Vicepresidencia de Talento Humano	030
Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General	032

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: Vicepresidente
Código: 150	
Propósito del Cargo	Dirigir a nivel nacional, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con el macro proceso bajo su responsabilidad. En el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
08	10	Título profesional y título de posgrado.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Vicepresidencia con base en las competencias atribuidas a La Empresa.
2. Orientar a los Gerentes de la Vicepresidencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Vicepresidencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por La Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Vicepresidencia en coordinación con las Gerencias y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
6. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Vicepresidencia y las Gerencias a su cargo.
7. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Vicepresidencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Vicepresidencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera La Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
10. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la

- entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Vicepresidencia y sus Gerencias.
12. Realizar alianzas intra e interinstitucionales con base en las necesidades de los planes, proyectos y necesidades de la entidad.
 13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
 14. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Vicepresidencia de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
 15. Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Vicepresidencia.
 16. Orientar y dirigir a los Gerentes de la Vicepresidencia en las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
 17. Orientar y dirigir a los Gerentes de la Vicepresidencia, realizar la supervisión e impartir los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por La Empresa que le correspondan a la Vicepresidencia.
 18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
 19. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.
 20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
 21. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.
 22. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
 23. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
 24. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
 25. 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.
 26. 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.

<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</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente en la definición de objetivos, políticas, selección de estrategias de acción y metas misionales de la Empresa. 2. Dirigir y controlar las investigaciones de condiciones del mercado y realizar estudios para medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Pensiones y el Servicio Social Complementario de BEPS. 3. Dirigir la elaboración y consolidación, en coordinación con las áreas correspondientes, del diagnóstico organizacional de la Empresa. 4. Definir las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral de la empresa y permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas, enmarcadas en la planeación estratégica de acuerdo con los procesos. 5. Dirigir y orientar la formulación y presentación, para aprobación ante la instancia pertinente, del plan estratégico de la Empresa. 6. Dirigir la elaboración, ajuste y evaluación, en coordinación con las áreas correspondientes, de los planes de acción y el presupuesto de la Empresa. 7. Dirigir la evaluación y recomendar la aplicación de planes de desarrollo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas asignadas por la Empresa. 8. Orientar la implementación y administración del sistema de planeación de la empresa y realizar el seguimiento a los objetivos y metas propuestos. 9. Dirigir la elaboración y adopción de metodologías y procedimientos para la gestión presupuestal, así como la confección del presupuesto anual de la Empresa. 10. Orientar el seguimiento a los proyectos y el cumplimiento eficaz de las metas programadas. 11. Establecer directrices y políticas para organizar y evaluar la información soporte y definir las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Dirigir la evaluación y ajuste del valor de la reserva del pasivo pensional de cada fondo para su causación contable. 13. Liderar la administración del sistema de gobierno de datos y proponer las metodologías y los procedimientos para la gestión de la información de la Empresa. 14. Definir las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de información de la empresa así como el seguimiento y control a la asignación de roles y perfiles. 15. Dirigir y controlar la implementación del sistema de gestión de estadísticas de la empresa y mantener actualizado. 16. Orientar la asesoría a las dependencias de la empresa en los temas de su competencia. 17. Hacer seguimiento al cumplimiento de los límites, políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva. 18. Dirigir la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. 19. Dirigir y coordinar con las instancias competentes la implementación de los Sistemas de Gestión de Riesgos que requiera la Empresa para su funcionamiento. 20. 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.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Planeación, Control Interno y Disciplinario. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre sistemas de administración de riesgos. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de evaluación y de control de gestión de riesgos y resultados. ▪ Conocimientos sobre metodología de valoración de los riesgos. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad. ▪ Planeación y Prospectiva institucional. ▪ Modelación y simulación de Riesgos.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Matemáticas, Física, Contaduría, Contaduría Pública Estadística o Finanzas.</p>

<p>Macroproceso</p> <p>Servicio al Ciudadano - Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p>

Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la creación del programa de servicio al ciudadano que garantice la retroalimentación de requisitos y necesidades, y permita medir la satisfacción del cliente. 2. Desarrollar mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los ciudadanos o consumidores financieros. 3. Diseñar y desarrollar estrategias para la orientación del usuario interesado en BEPS, en coordinación con la Vicepresidencia de BEPS. 4. Establecer los lineamientos para el diseño de canales exclusivos de atención al vinculado para el suministro de información que permita conocer el programa BEPS en coordinación con la Vicepresidencia de BEPS. 5. Dictar las políticas y ejecutar las acciones dirigidas a atender las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros. 6. Verificar que la respuesta al cliente externo sea clara, oportuna y completa frente a las peticiones, quejas y reclamos. 7. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo. 8. Definir y ejecutar los procedimientos para el proceso de recepción del ciudadano o consumidor financiero. 9. Definir y ejecutar la política para prestar la asesoría que satisfaga las expectativas y necesidades del ciudadano o consumidor financiero, frente a los servicios que presta la Empresa. 10. Realizar seguimiento, control, y proponer mecanismos para superar las fallas en el proceso de radicación de las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros. 11. Unificar la recepción y envío de documentos de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para la Empresa. 12. Efectuar monitoreo y control de las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 13. Dirigir, coordinar y controlar la red y los canales alternos de comunicación para la atención de los servicios a los afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadanos o consumidores financieros. 14. Determinar la ubicación de la red de puntos de atención que brinden los servicios a afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadanos o consumidores financieros. 15. Dirigir, supervisar y controlar el diseño de metodologías que permitan obtener la información de los afiliados para realizar las actividades de corrección y actualización, de conformidad con el gobierno de datos de la Empresa. 16. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación de las gerencias que establezca la Empresa frente la atención al ciudadano o consumidor financiero. 17. Dirigir las estrategias de servicio, a nivel regional, de manera que
------------------------------	---

	<p>permita satisfacer las necesidades de los clientes y los objetivos de prestación del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Establecer con las dependencias de la Empresa los acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero. 19. Establecer los lineamientos para la gestión y la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y reclamos que se radiquen, por cualquiera de los medios destinados a este propósito. 20. Dirigir y controlar el proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 21. Establecer los lineamientos para la radicación, direccionamiento y gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero. 22. Diseñar estrategias y definir políticas frente a la prestación del servicio, con el fin de evaluar la satisfacción del cliente. 23. Dirigir y controlar la ubicación de redes y puntos de atención que brinden los servicios a los ciudadanos o consumidores financieros.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación, Control Interno y Disciplinario y servicio al ciudadano. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados ▪ Sistemas de calidad. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Finanzas o Ingeniería Industrial.

<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</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas comerciales y de mercadeo en seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Régimen de Prima Media y de los Beneficios Económicos Periódicos. 2. Dirigir el diseño y formulación del plan de mercadeo teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar sus estrategias, en coordinación con la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, la Vicepresidencia de BEPS y las Gerencias Regionales. 3. Liderar la planeación y administración de la gestión comercial de la Empresa, con base en los lineamientos y normatividad establecida. 4. Dirigir la formulación y definición de las estrategias comerciales para los usuarios, ciudadano o consumidor financiero, que permitan satisfacer de forma efectiva sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 5. Establecer una política comercial a través de la investigación del sistema general de seguridad social en pensiones, la competencia, el entorno, entre otros, para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales. 6. Definir 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. Dirigir la definición de estrategias para crear demanda o modificar las tendencias de demanda del servicio, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos establecidos. 8. Formular las políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con una amplia visión del mercado, para aumentar la participación de los servicios que presta la Empresa. 9. Dirigir proyectos de desarrollo e investigación con el propósito de optimizar e implantar nuevos servicios rentables y con características de competitividad. 10. Dirigir la formulación y desarrollo de modelos que identifiquen las necesidades del ciudadano o consumidor financiero, 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. Definir los lineamientos y estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa que soporten las estrategias de comunicación y educación de afiliados, pensionados y aportantes del Régimen de Prima Media y de los Beneficios Económicos Periódicos, con base en los lineamientos y normatividad vigente.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Dirigir el cubrimiento de la información institucional y la divulgación de la información institucional empleando medios masivos, con base en los lineamientos y normatividad vigente. 14. Dirigir 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. 15. Dirigir 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 corresponda 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. 16. Administrar la comunicación suministrada a través de redes sociales y medios interactivos, con base en los lineamientos y normatividad vigente. 17. Suscribir las solicitudes de piezas publicitarias ante la Superintendencia Financiera de Colombia.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo. ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Plan de capacitación. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Calidad. ▪ Planeación Estratégica.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Finanzas.

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión Recursos Financieros</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa. 2. Dirigir la aplicación de las políticas relacionadas con los porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa, así como la comisión de administración. 3. Definir las políticas, dirigir y coordinar el desarrollo e implementación del sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de la normatividad vigente sobre la materia. 4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros producto del recaudo, en forma directa o a través de fiducias o de terceros de acuerdo con la Ley. 5. Definir políticas y proponer estrategias para el análisis y, la valoración del portafolio de inversiones, de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar las políticas de inversiones previamente aprobadas. 6. Definir los lineamientos para el manejo del portafolio del Fondo Común del Servicio Social Complementario de BEPS. 7. Definir los lineamientos para la conciliación del recaudo de los aportes de vinculados del Servicio Social Complementario de BEPS. 8. Definir las políticas, las estrategias y los mecanismos para el recaudo de los aportes y demás ingresos operacionales de la Empresa. 9. Diseñar, definir y aplicar las políticas para la gestión de cobro persuasivo y cobro coactivo de la cartera por concepto de aportes y contribuciones pensionales a favor de la empresa. 10. Suscribir los documentos relacionados con la apertura y cierre de cuentas de recaudo, cuentas corrientes, ahorro y de pagos de pensionados.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Inversión Pública ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Administración de Cartera. ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Finanzas, Estadística, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</p>

--	--

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión de Prestaciones y Beneficios Económicos</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir en segunda instancia los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que niegan o reconocen prestaciones económicas y de revocatoria directa, expedidos por la Gerencia de Reconocimiento y contra los actos administrativos de la Gerencia de Nómina que ordenan el pago a herederos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Dirigir el diseño, ejecución y seguimiento de políticas para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media, previa verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 3. Liderar la definición de políticas y requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media a que haya lugar. 4. Dirigir el proceso de gestión de nómina de prestaciones administrada por La Empresa, 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. 5. Administrar los procesos de seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Liderar los controles para que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley. 7. Dirigir las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora inherentes al Régimen de Prima Media, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Impartir las directrices para la determinación de la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Controlar que se dé solución al trámite de revocatoria directa, a petición de parte o de oficio, de los actos administrativos expedidos por la Vicepresidencia o por las Gerencias de Reconocimiento y Nómina, cuando así se solicite, de acuerdo a

	<p>los lineamientos establecidos.</p> <p>10. Dirigir los procesos de respuestas en segunda instancia, los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y con las sustituciones a que haya lugar, de acuerdo a la normativa.</p> <p>11. Dirigir la participación en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Metodología y normatividad sobre elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

Macroproceso Gestión de Prestaciones y BEPS	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de BEPS	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 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 la ejecución, seguimiento y control de los procesos de Administración del Servicio Social Complementario de BEPS, asegurando la sostenibilidad económica de la operación. 3. Organizar la participación institucional en la definición de políticas y en los procesos de reglamentación del Servicio Social Complementario de 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 BEPS, dimensionando la capacidad operativa de la empresa 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 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 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 BEPS, en el marco de la normatividad vigente. 8. Establecer los lineamientos para la administración, funcionamiento y seguimiento de las redes de servicios que operan los BEPS, garantizando la capacidad institucional y la factibilidad económica de los mismos. 9. Diseñar estrategias para articular la operación del Servicio Social Complementario de BEPS, con las demás dependencias que apoyan su operación, teniendo en cuenta el modelo de operación la empresa. 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 BEPS y la fidelidad de los beneficiarios, de forma progresiva en el territorio nacional. 12. Participar en el establecimiento de los principios, criterios y variables para analizar el mercado de potenciales proveedores de servicios para

	<p>la contratación de incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de BEPS.</p> <p>13. Conocer en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento del Servicio Social Complementario de BEPS.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Normatividad de BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Investigación y Gestión de Proyectos. ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	<p>Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Matemáticas, Ciencias Políticas, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación Social.</p>

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión Integral de Datos e Información- Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información. 2. Dirigir y controlar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones y a los inherentes a los BEPS. 3. Verificar en coordinación con las instancias competentes, la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista operativo de las transacciones que realiza la Empresa. 4. Elaborar el plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, así como la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa para su ejecución, control y seguimiento. 5. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas

	<p>de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan para garantizar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Supervisar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.7. Dirigir y coordinar la efectiva integración, entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral.8. Dirigir los procesos de evaluación e investigación de las diferentes metodologías e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, como de soporte lógico (software), físico (hardware), para el desarrollo de proyectos tecnológicos.9. Diseñar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el gobierno de la información.10. Hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la Empresa.11. Dirigir la ejecución de estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, para garantizar la efectividad, de los bienes y de los servicios informáticos y fomentar el uso racional y apropiado de la infraestructura tecnológica.12. Dirigir la construcción, documentación, implementación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, como de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.13. Dirigir y controlar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información.14. Dirigir y controlar la administración de los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa.15. Coordinar la implementación de los lineamientos para el recaudo de los aportes de los vinculados a BEPS.16. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto del nuevo sistema de información de la Empresa.17. Fijar políticas y ordenar su ejecución para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos en materia tecnológica.18. Orientar el soporte tecnológico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la estructura tecnológica de los aplicativos y de
--	---

	<p>los servicios de información de la Empresa.</p> <p>19. Dirigir y controlar el diseño y adopción de los procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información y proponer las acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.</p> <p>20. Dirigir la implementación y verificar la adopción y aplicación de medidas para la custodia, integridad y seguridad de la información.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa y del Sistema General de Pensiones. ▪ 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.

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión Administrativa</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Vicepresidencia Administrativa</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa en materia administrativa y financiera y en la formulación y adopción de políticas de su competencia. 2. Planificar, dirigir y coordinar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de acuerdo con los procesos establecidos. 3. Definir políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa. 4. Definir las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en la Empresa. 5. Dirigir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión documental. 6. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando le correspondan. 7. Dirigir la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos de control que conforme a las normas lo requieran. 8. Coordinar con los organismos de control que se requiera, los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera. 9. Definir los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la Empresa y aprobar su creación cuando se requieran. 10. Dirigir la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensual de caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo. 11. Establecer las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos. 12. Establecer las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y del parque automotor de la Empresa. 13. Dirigir la elaboración y aprobar el plan anual de compras de bienes y servicios, así como coordinar su ejecución. 14. Dirigir la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa.

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Organizar y dirigir la administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor. 16. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos. 17. 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. 18. Ordenar la elaboración, del programa de gestión documental y las tablas de retención para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento. 19. Suscribir los actos relacionados con las órdenes de transferencias bancarias clase A y apertura de cuenta de ahorros y/o corriente de la Administradora. 20. Suscribir los actos de reconocimiento de viáticos y comisiones al interior del país.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Planeación, Control Interno y Disciplinario. ▪ Administración de Inventarios. ▪ Cuadro de Mando Integral (BSC). ▪ Manejo del Presupuesto. ▪ Finanzas. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Gestión.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Empresarial o Sistemas de Información

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión de Talento Humano</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Vicepresidencia de Talento Humano</h3>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la gestión del talento humano y desarrollo organizacional, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales orientados a asegurar la disponibilidad del recurso humano competente para el logro de los objetivos y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones

	<p>establecidos para su ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Liderar la política institucional para el desarrollo del talento humano en Gestión del Conocimiento, Gestión del Desempeño y Bienestar Laboral acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Empresa. 5. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de planes de reclutamiento, selección, promoción, y desvinculación del recurso humano de la empresa con base en las políticas, diagnósticos y normativa. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo. 7. Definir políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los trabajadores de la Empresa. 8. Administrar la planta de personal de la empresa, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio según los procedimientos establecidos. 9. Dirigir el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente. 10. 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 con base en las políticas institucionales. 11. Suscribir los actos que conceden y reconocen situaciones administrativas, encargos, licencias, permisos, pago de prestaciones económicas y sociales de los servidores públicos y los de reconocimiento y pago de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y compensatorios. 12. Otorgar permisos sindicales. 13. Expedir los actos de otorgamiento de comisión y reconocimiento de viáticos al exterior del país.
<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. ▪ Políticas públicas de administración de personal. ▪ 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.
-------------------------------	--

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión Jurídica - Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias orientadas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Empresa. 2. Dirigir la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa. 3. Dirigir la elaboración de propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las mismas en coordinación con las áreas de la Empresa. 4. Dirigir el estudio y elaboración de los documentos jurídicos para la firma del Presidente, que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social. 5. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la empresa. 6. Dirigir el diseño y ordenar la implementación de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 7. Liderar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien contra de la empresa. 8. Dirigir la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa. 9. Dirigir y promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley. 10. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Empresa, participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Presidente. 11. Orientar el soporte jurídico requerido para la gestión de los Beneficios Económicos Periódicos BEPS. 12. Proyectar decisiones en segunda instancia sobre los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa. 13. Dirigir la consolidación y análisis de la información para dar respuesta a entes de control y terceros, de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.

	<p>14. Suscribir las respuestas que deban dar traslado a otras entidades de asuntos que no son competencia de la empresa.</p> <p>15. Suscribir los actos que absuelvan consultas de competencia de la Empresa, que no impliquen cambio de doctrina.</p> <p>16. Suscribir copias autenticas de actos administrativos y documentos que expida la Vicepresidencia Jurídica y Secretaria General.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en gestión del Sistema de Seguridad Social Integral.▪ Derecho Administrativo, Constitucional, Contractual, Procesal, Disciplinario.▪ Gerencia Pública.▪ Estrategias de Planeación.
Disciplinas Académicas	Derecho.