

TITULO I NIVEL DIRÉCTIVO GERENTE NACIONAL

PARTE GENERAL

Gerente Nacional 039

PARTE ESPECÍFICA

Gerencia Nacional de Estudios de Sistemas Pensionales y BEPS	041
Gerencia Nacional de Gestión Actuarial	042
Gerencia Nacional de Gestión de Riesgos	043
Gerencia Nacional de Atención al Afiliado	045
Gerencia Nacional Red Colpensiones y Canales Alternos RPM	047
Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano y SAC	049
Gerencia Nacional de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	051
Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo	053
Gerencia Nacional de Mercadeo	055
Gerencia Nacional de Gestión Comercial	057
Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos	059
Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo	061
Gerencia Nacional de Tesorería e Inversiones	063
Gerencia Nacional de Reconocimiento	065
Gerencia Nacional de Nómina	066
Gerencia Nacional de Administración de Incentivos	068
Gerencia Nacional de Gestión de la Red BEPS	070
Gerencia Nacional de Operaciones RPM	072
Gerencia Nacional de Operaciones BEPS	073
Gerencia Nacional de Gestión de Sistemas de Información	075
Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica	076
Gerencia Nacional de Proyecto Nuevo Sistema	078
Gerencia Nacional de Económica	079
Gerencia Nacional de Bienes y Servicios	081
Gerencia Nacional de Gestión Contractual	082
Gerencia Nacional de Gestión Documental	083
Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano	085
Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano	087
Gerencia Nacional de Defensa Judicial	088
Gerencia Nacional de Doctrina	089

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: Gerente Nacional
Código: 130	
Propósito del Cargo	Orientar y liderar a nivel nacional la formulación y la operación de las políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos 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
06	31	Título profesional y título de posgrado.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Gerencia con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad.
4. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Dirigir la ejecución y seguimiento del presupuesto de la Gerencia de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia Nacional.

10. Realizar alianzas interinstitucionales con base en las necesidades del plan y los proyectos.
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. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
14. 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.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia, las demás dependencias o por los organismos externos.
16. Participar y desarrollar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia.
17. Generar políticas para mejorar la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional de acuerdo con el proceso de Gestión de Gobierno de Datos.
18. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
19. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. 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.
22. 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.
23. Participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura del autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integrado de gestión de Colpensiones.
25. 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.

<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>Gerencia Nacional de Estudios de Sistemas Pensionales y BEPS</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar continuamente la gestión y lograr la generación de la rentabilidad social esperada por Colpensiones. 2. Establecer, actualizar y divulgar la orientación estratégica de la empresa, que le permita cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad financiera, para generar la rentabilidad social esperada por Colpensiones. 3. Dirigir, coordinar y elaborar informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional y del Servicio Social Complementario BEPS. 4. Coordinar y elaborar el diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la empresa, relacionadas con el sector pensional y del Servicio Social Complementario BEPS. 5. Administrar el sistema de estadísticas y realizar proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la Empresa respecto de las necesidades del sistema pensional, del Servicio Social Complementario BEPS y la población en general. 6. Proponer la difusión de experiencias e investigaciones sectoriales como fuente de retroalimentación, para fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
<p>Conocimientos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social y Planeación Estratégica. ▪ 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 sistemas pensionales y BEPS. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad. ▪ Planeación y Prospectiva institucional.
<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>

Direccionamiento Empresarial - Gestión Integral de Datos e Información - Gestión de Control y Evaluación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Gerencia Nacional de Gestión Actuarial	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las metodologías para el cálculo actuarial del pasivo pensional para cada uno de los riesgos de invalidez, vejez y muerte, acorde con la Ley y la reglamentación de la Superintendencia Financiera de Colombia. 2. Dirigir la elaboración de los procedimientos y las notas técnicas actuariales de acuerdo con los lineamientos de la vicepresidencia y procedimientos establecidos. 3. Realizar las proyecciones demográficas, financieras y actuariales para identificar los futuros recursos y obligaciones de los diferentes riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Establecer la metodología y realizar el cálculo actuarial de conmutación pensional de acuerdo con los procedimientos establecidos y dirigir estudios de seguimiento de mortalidad que sirvan de base para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a las dependencias de la empresa verificando que se apliquen correctamente las metodologías y modelos actuariales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar estimaciones actuariales oportunas, confiables y veraces que permitan tomar decisiones.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social y Planeación Estratégica ▪ 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 EN Gestión Actuarial. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad. ▪ Planeación y Prospectiva institucional.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Matemáticas, Física, Contaduría, Contaduría Pública, Estadística o Finanzas.

<p>Macroproceso: Direccionamiento Empresarial - Gestión Integral de Datos e Información - Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica) Gerencia Nacional de Gestión de Riesgos</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas, metodologías, procedimientos para la administración integral de los riesgos a los que está expuesta la empresa. 2. Dirigir la evaluación, conjuntamente con los responsables, de los riesgos existentes en los procesos, identificándolos y priorizándolos a través de un ejercicio de valoración, teniendo en cuenta los factores propios del entorno, la naturaleza de la actividad de la empresa y el grado de implementación y efectividad de los controles existentes. 3. Liderar la medición de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la empresa, (económicos, humanos, entre otros) así como sobre la credibilidad y buen nombre de la empresa, en caso de materializarse. 4. Establecer los procedimientos y metodologías para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo. 5. Dirigir la actualización y consolidación periódicamente de los mapas de riesgos de la empresa, con base en la información entregada por las distintas dependencias. 6. Monitorear permanentemente los riesgos, evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa. 7. Liderar el diseño, programación y coordinación de planes de capacitación sobre los sistemas de Administración de Riesgos Operativos (SARO), y de mercado y liquidez (SARM – SARL), entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la empresa. 8. Gestionar los riesgos a través de la identificación, medición, seguimiento y control, a través de metodologías establecidas por los entes de control para los Sistemas de Administración de Riesgos Operativos (SARO), de mercado y liquidez (SARM – SARL). 9. Proponer y presentar los manuales de políticas de administración de riesgos para aprobación de la Junta Directiva, y mantener permanentemente informados a la Presidencia y a la Junta acerca del comportamiento de los riesgos y sobre los planes de manejo implementados. 10. Trabajar por el cumplimiento de la normatividad que en materia de los riesgos rige para la empresa. 11. Dirigir la administración del sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa y presentar los informes

	<p>que se requieran.</p> <p>12. Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad de la operación de la empresa, que incluya elementos, tales como, prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones Específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.</p> <p>13. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la empresa administre efectivamente los riesgos y continuidad del negocio.</p>
Conocimientos Específicos	<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.
Disciplinas Académicas	<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 aplica)</p> <p>Gerencia Nacional de Atención al Afiliado</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un programa de servicio al afiliado que garantice la prestación del servicio, la retroalimentación de requisitos y necesidades del afiliado para la actualización y corrección de la información registrada en las bases de datos. 2. Diseñar las metodologías y formularios ajustados al gobierno de datos de la Empresa, que permitan obtener la información de los afiliados para realizar las actividades de corrección y actualización datos de los afiliados. 3. Participar en la formulación de las campañas para la recuperación de información que permita la actualización de la información de los afiliados registrada en las bases de datos. 4. Definir y aplicar el procedimiento para recibir, orientar, radicar, clasificar, y direccionar adecuada y oportunamente las solicitudes y requerimientos, relacionados con temas de actualización de datos de los afiliados, que se reciban a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero. 5. Proponer a la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano las metodologías, documentos, circulares e instructivos, relacionados con temas de actualización de datos de los afiliados, que deben ser usadas para el desarrollo de las actividades de servicio en los puntos de atención. 6. Controlar el oportuno envío de las respuestas y los reportes, relacionados con temas de actualización de datos de los afiliados, que se soliciten a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero. 7. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la consulta del reporte de semanas de cotización a través de la página Web de la Empresa y para el envío masivo de extractos de historia laboral según los mandatos legales. 8. Coordinar con el área respectiva para poner en la página web a disposición de la ciudadanía, los formatos para la solicitud de corrección de inconsistencias en los datos de los afiliados registrados en las bases de datos y la información que se estime pertinente. 9. Generar estadísticas de forma periódica sobre registros de información actualizados y con inconsistencias de los afiliados. 10. Diseñar procesos de mejora y depuración masiva de inconsistencias y velar por la ejecución de los mismos, con el fin de mantener actualizados los registros de información de los afiliados.

	11. Coadyuvar en los procesos de corrección de inconsistencias adelantados por las áreas responsables, apoyando con acciones que permitan garantizar las respuestas programadas para los afiliados que solicitaron servicio.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones. ▪ 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. ▪ 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	Contaduría Pública, Economía, Derecho, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, , Planeación y Desarrollo Social o Finanzas.

<p>Macroproceso</p> <p>Servicio al Ciudadano - Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Gerencia Nacional Red Colpensiones y Canales Alternos RPM</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la apertura de oficinas y la administración de canales de atención al ciudadano. 2. Definir la ubicación de la red de puntos de atención que brinde todos los servicios a los afiliados, cotizantes, pensionados y empleadores sobre el Régimen de Prima Media que administra la Empresa, tales como, puntos propios, corresponsales, oficinas de atención al ciudadano y canales alternos, garantizando una cobertura a nivel nacional de acuerdo con el proceso gestión de red y canales. 3. Garantizar la continuidad del servicio de atención a los ciudadanos o consumidores financieros, afiliados, cotizantes, pensionados y empleadores del régimen solidario de prima media con prestación definida del Sistema General de Seguridad Social en pensiones, que administra la Empresa nivel nacional, a través de la red y canales alternos. 4. Establecer la cobertura óptima de la red de la Empresa según la masa crítica de afiliados, pensionados y empleadores. 5. Estudiar las diferentes alternativas para la atención de afiliados, pensionados y empleadores en el territorio nacional a través de las oficinas de servicio al ciudadano y realizar propuestas. 6. Evaluar la infraestructura de toda la Empresa y elaborar el levantamiento del modelo de atención. 7. Definir los espacios óptimos para la prestación del servicio y los tipos de oficinas según el tamaño de la población a atender para garantizar un servicio estándar al ciudadano o consumidor financiero, dando cumplimiento a los estándares y condiciones establecidas en la normatividad vigente. 8. Definir e implementar las mejores alternativas de canales alternos. 9. Dirigir la puesta en operación de la red la Empresa y los canales alternos, para prestar un adecuado servicio al ciudadano, afiliados, pensionados y empleadores y efectuar el respectivo control de la misma. 10. Mantener la imagen visual estandarizada en la red de la Empresa. 11. Dirigir y supervisar la realización de las diferentes campañas educativas o informativas en los canales alternos a la red de la Empresa. 12. Aplicar el modelo definido por las Vicepresidencias de Servicio al Cliente y Comercial con las necesidades del cliente, suministro de información y afiliación efectiva. 13. Coordinar la realización de las campañas de divulgación diseñadas

	<p>por la Gerencia de Mercadeo orientadas al cliente externo sobre los servicios y beneficios que ofrece la Empresa.</p> <p>14. Realizar la administración del call center y el portal web.</p> <p>15. Coordinar la administración de contenidos de la página web de BEPS.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones. ▪ 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. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social o Ingeniería Industrial.

<p>Macroproceso: Servicio al Ciudadano - Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica) Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano y SAC</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la adecuada notificación al interesado, a su representante, apoderado o a la persona debidamente autorizada por el mismo, del acto administrativo mediante el cual se adopta una decisión, de acuerdo con el proceso gestión de requerimientos y notificación. 2. Implementar las políticas y procesos establecidos por la alta dirección y ejecutar las acciones encaminadas a que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de los ciudadanos. 3. Estructurar, definir y ejecutar el proceso de afiliación y servicio al ciudadano o consumidor financiero a nivel nacional. 4. Dirigir la ejecución del proceso de afiliación de nuevas personas y la solicitud de traslado de los afiliados que provengan de otros regímenes. 5. Definir y ejecutar la metodología de atención en los puntos de la red, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero. 6. Crear un programa de servicio al ciudadano que garantice la retroalimentación de requisitos y necesidades y permita medir la satisfacción del mismo. 7. Generar políticas de atención, respeto y servicio al ciudadano o consumidor financiero a nivel nacional. 8. Diseñar estrategias para la protección de los derechos del ciudadano o consumidor financiero, fomentar su educación y formación para el ejercicio de sus derechos y el conocimiento de los beneficios y servicios que le presta la Empresa. 9. Diseñar estrategias y políticas para establecer metodologías para evaluar la satisfacción de los servicios prestados en los puntos de la red de atención al ciudadano o consumidor financiero. 10. Efectuar monitoreo y control a las solicitudes de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de la red de atención al ciudadano o consumidor financiero. 11. Recibir y direccionar al interior de la Empresa las solicitudes de capacitación y asesoría realizadas por los empleadores y terceros sobre los temas competencia de Colpensiones. 12. Efectuar el seguimiento y velar por el correcto direccionamiento de las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros, afiliados y aportantes a través de los diferentes canales de comunicación. 13. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al ciudadano o consumidor financiero.

	<p>14. Establecer los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa.</p> <p>15. Controlar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y BEPS.</p> <p>16. Implementar estrategias para la orientación al usuario o vinculado interesado en el servicio social complementario BEPS, en coordinación con la Vicepresidencia de BEPS.</p> <p>17. Coordinar y gestionar el programa de colombianos en el exterior, relacionado con los procesos de afiliación y servicio al ciudadano de con los connacionales residentes fuera del país.</p> <p>18. Suscribir las certificaciones de afiliación y no afiliación.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones, Planeación. ▪ 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. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, , Planeación y Desarrollo Social o Finanzas.

<p>Macroproceso</p> <p>Servicio al Ciudadano - Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Gerencia Nacional de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la oportuna y eficaz respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que los afiliados, pensionados y/o ciudadanos presenten ante la Empresa de acuerdo a la legislación y procesos establecidos. 2. Generar políticas de radicación, respuesta y seguimiento a peticiones, quejas y reclamos. 3. Dirigir la implementación de las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia, definidas para la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos. 4. Dirigir la elaboración de modelos operativos para la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, con base en información e instrumentos técnicos que garanticen su confiabilidad 5. Determinar la herramienta de gestión del proceso de PQRS, en donde se realiza la recepción, radicación, gestión, asignación de responsables y respuesta a los requerimientos que se reciban, teniendo en cuenta las políticas internas de la Empresa y la normatividad vigente. 6. Orientar la gestión de la Empresa frente a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, en el marco de la normatividad vigente. 7. Dirigir el seguimiento y control la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, de forma oportuna y garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 8. Definir e Implementar instrumentos y mecanismos de seguimiento a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, para garantizar la información oportuna en la toma de decisiones. 9. Organizar el seguimiento, supervisión y control de la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, para verificar que este se realiza con la calidad esperada y garantizando la prestación optima y oportuna del servicio. 10. Organizar la planificación y realización 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. 11. Adelantar la gestión integral del servicio de atención al ciudadano, recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos y

	sugerencias.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, sistema General de Seguridad Social con énfasis pensiones. ▪ 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. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Planeación y Desarrollo Social o Finanzas.

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión Comercial y Mercadeo – Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los estudios de análisis de 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. 2. Analizar las investigaciones de mercado cualitativas y cuantitativas que permitan la generación de estrategias de mercadeo, estrategias comerciales y de fidelización de clientes, con base en las necesidades detectadas y los procedimientos establecidos. 3. Proponer a la entidad los segmentos y sub-segmentos poblacionales, identificados con base en las investigaciones, estudios y análisis de la base de datos. 4. Presentar a la entidad las necesidades, perfiles, comportamientos, hábitos, gustos y preferencias de los diferentes segmentos y grupos poblacionales resultantes de los estudios realizados para la generación de estrategias de mercadeo, comerciales y de fidelización del cliente. 5. Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones u otros medios, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Diseñar e implementar, con apoyo de las áreas requeridas, estrategias de penetración, retención, fidelización y de servicio para los segmentos definidos teniendo en cuenta variables como, acompañamiento, educación, canales de atención, esquemas servicio y recursos. 7. Estructurar y recomendar los procesos de educación en los diferentes segmentos, con base en las necesidades identificadas de acuerdo con los objetivos misionales de la Empresa. 8. Implementar estrategias y ofertas de valor para los segmentos definidos. 9. Gestionar los recursos financieros requeridos para la implementación de las estrategias y acciones propuestas desde la Gerencia, a fin de garantizar la adecuada ejecución de los mismos. 10. Liderar la gestión con las diferentes áreas de la Empresa las acciones conjuntas a fin de implementar las estrategias que permitan dar cumplimiento a las ofertas de valor definidas. 11. Evaluar el nivel de satisfacción de los segmentos atendidos mediante la ejecución de los estudios respectivos a fin de identificar oportunidades de mejora que servirán de insumo para el planteamiento de las estrategias y ofertas de valor.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Presentar a la alta dirección y a las distintas áreas de la Empresa, los resultados de las evaluaciones de niveles de satisfacción a fin de que sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas de la Empresa. 13. Aplicar metodologías para la construcción y el mantenimiento de la biblioteca virtual del régimen de prima media que permita a al Empresa tener información clara, oportuna y de utilidad. 14. Promover conjuntamente con la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo del programa de investigación. 15. Integrar los esfuerzos de desarrollo e investigación por medio de una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta la Empresa. 16. Verificar la generación de bases de datos que sirvan de soporte para el análisis y generación de información para la consolidación estadística. 17. Asesorar a las áreas de la Empresa y prestar apoyo en la identificación del mercado objetivo para establecer estrategias de fidelización y capacitación de nuevos clientes.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo. ▪ Investigación. ▪ Conocimientos Básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Calidad. ▪ Planeación Estratégica.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Administración, Planeación y Desarrollo Social o Finanzas.</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>Gerencia Nacional de Mercadeo</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, aplicar y realizar seguimiento a las campañas de comunicación y las estrategias comerciales y de mercadeo de la Empresa. 2. Estructurar el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios y realizar la investigación de mercados objetivos. 3. Dirigir la elaboración, diseño y presentación del plan estratégico de mercadeo acorde con los objetivos de la Empresa. 4. Dirigir el diseño de la estrategia de mercadeo que le permita a la Empresa lograr posicionamiento e imagen de marca, actuando de forma efectiva conforme a la realidad del mercado y a la normatividad vigente. 5. Dirigir el desarrollo de planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en cualquiera de los segmentos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Revisar la correcta utilización de la imagen visual de la Empresa sugiriendo las correcciones cuando a ello haya lugar, según los lineamientos establecidos. 7. Dirigir los procesos de lineamiento y estructuración de las campañas publicitarias, informativas y educativas con las agencias de publicidad y agencias de medios, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Dirigir el diseño y formulación de estrategias publicitarias para el incremento de la recordación de marca y posicionamiento de la marca en el mercado pensional, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Administrar la implementación de políticas que orienten los estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de los productos y servicios de la Empresa, según los lineamientos establecidos. 10. Liderar el diseño de estrategias de comunicación por segmento para el desarrollo de campañas de educación, información y campañas estratégicas a través de contenido técnico, formativo, didáctico e ilustrativo, permitiendo relaciones eficientes con los ciudadanos o consumidores financieros, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Dirigir la definición de los canales de comunicación óptimos y eficientes para establecer relación con los ciudadanos o consumidores financieros, acorde a la segmentación y los objetivos de la Empresa. 12. Dirigir la ejecución de diferentes campañas publicitarias acorde con cada segmento de clientes.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Aprobar las piezas de comunicación impresas y virtuales de la Empresa, que permitan la divulgación de la información a clientes internos y externos. 14. Dirigir el diseño de campañas de divulgación sobre los beneficios que ofrece la administradora del Régimen de Prima Media con prestación definida y de los Beneficios Económicos Periódicos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 15. Dirigir la publicación y promoción de los diferentes productos y servicios acorde al mercado objetivo, para captar nuevos afiliados y conservar los existentes, según los lineamientos establecidos. 16. Administrar el diseño, orientación y coordinación con las Gerencias Regionales sobre la ejecución del Plan de Mercadeo y publicidad de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las particularidades y necesidades de cada una. 17. Dirigir la planeación y ejecución de las actividades de promoción, divulgación y educación bajo el criterio de unidad de imagen corporativa para posicionar la Empresa y sus productos y servicios en el mercado pensional. 18. Dirigir el diseño y seguimiento de los programas y campañas de fidelización a fin de atraer, conservar y retener ciudadanos o consumidores financieros acorde con la segmentación definida por la Empresa, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 19. Dirigir el diseño de actividades tendientes a motivar y educar a los afiliados, estableciendo grupos acordes a sus necesidades evaluando su resultado, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 20. Establecer estándares de medición de satisfacción y lealtad del ciudadano o consumidor financiero, según las necesidades detectadas y los lineamientos establecidos. 21. Recomendar sobre la definición de los lineamientos y contenidos de las campañas de divulgación y educación dirigidas a los ciudadanos o consumidores financieros, conforme a las estrategias comerciales y de comunicación de la Empresa. 22. Suscribir los actos que desarrollen y ejecuten la estrategia de comunicación y campañas dirigidas a los públicos objetivos.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Gestión y Servicio al cliente. ▪ Mercadeo. ▪ Conocimientos Básicos en herramientas ofimáticas. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Calidad. ▪ Planeación Estratégica.
Disciplinas Académicas	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración Financiera o Finanzas.

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión Comercial y Mercadeo – Gestión de Empleadores y Contribuyentes</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Gerencia Nacional de Gestión Comercial</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de cobro persuasivo y comercial integral de los ciudadanos o consumidores financieros con el fin de reducir la deuda con pago voluntario, incrementar el recaudo y fortalecer las relaciones comerciales entre empleadores y la Empresa. 2. Proponer la política comercial 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. 3. Dirigir la definición de estrategias comerciales diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 4. Dirigir el acompañamiento y apoyo en la coordinación y evaluación periódica de las actividades para lograr el cabal desarrollo y ejecución del plan comercial de la Empresa. 5. Coordinar con las Gerencias Regionales la ejecución del plan comercial de la Empresa, de acuerdo con las necesidades de cada una, definiendo adicionalmente las estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas. 6. Dirigir el desarrollo de modelos que identifiquen las necesidades de los ciudadanos o consumidores financieros, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada. 7. Dirigir la ejecución de las 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. 8. Dirigir el diseño de estrategias y metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para ciudadanos o consumidores financieros. 9. Orientar el diseño de herramientas tecnológicas enfocadas a la gestión y medición comercial con aportantes, contribuyentes, afiliados y pensionados, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida. 10. Efectuar la programación y visita a clientes actuales y potenciales a través de la fuerza de ventas, evaluando el nivel de gestión y cumplimiento. 11. Proponer y ejecutar los esquemas de comisiones e incentivos de la fuerza comercial. 12. Suscribir los actos que correspondan a la gestión comercial de aclaración de cuentas.

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema Integral de Seguridad Social.▪ Gestión y Servicio al cliente.▪ Mercadeo.▪ Comercial.▪ Conocimientos Básicos en herramientas ofimáticas.▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.▪ Sistemas Integrados de Calidad.▪ Planeación Estratégica.
Disciplinas Académicas	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración Financiera o Finanzas.

Macroproceso Gestión Recursos Financieros	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos para la liquidación, cobro y recaudo de títulos pensionales, recuperación de semanas, liquidación financiera por reintegro, reserva actuarial, cálculo de rentabilidad para recuperar transición, cálculo actuarial de empleadores privados y contribuciones pensionales: bonos pensionales, cuotas partes pensionales, calculo actuarial por omisión de entidades públicas y devolución de aportes prevista en la ley, para la financiación de prestaciones económicas. 2. Dirigir el reconocimiento y gestión para pago de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes prevista en la normatividad vigente, sobre aportes pensionales cotizados en el régimen de prima media, como mecanismo de financiación de prestaciones reconocidas por otras Administradoras de Pensiones. 3. Gestionar los procesos de aprobación, liquidación, conciliación, y registro contable por concepto de contribuciones pensionales de acuerdo a la norma y los procedimientos establecidos, de obligaciones por cobrar y por pagar. 4. Administrar la generación de las cuentas de cobro y la realización de la causación del registro contable por concepto de conmutaciones pensionales y reservas actuariales liquidadas y aprobadas por la empresa. 5. Controlar el vencimiento y realizar la gestión de cobro de los recursos provenientes de títulos pensionales de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Liderar las acciones de cobro persuasivo conforme a las políticas establecidas por la Empresa, hasta que la Liquidación Certificada de Deuda por concepto de contribuciones pensionales quede ejecutoriada. 7. Dirigir los análisis sobre el comportamiento histórico por concepto de ingresos y egresos que financian la seguridad social, diferentes de los aportes, y realizar las proyecciones para cada vigencia. 8. Administrar los procesos para informar a las áreas competentes sobre actualización de historias laborales por concepto de recuperación de semanas, liquidaciones financieras por reintegro, cálculo actuarial privado y títulos pensionales. 9. Administrar el traslado de la reserva actuarial hacia las Administradoras de Pensiones Privadas, cuando sea procedente. 10. Gestionar el registro diario del Flujo de Caja Misional de acuerdo a las políticas de la empresa. 11. Realizar la identificación de recursos por los conceptos relacionados con la gestión de cobro, llevados a cabo por la Gerencia. 12. Organizar la gestión para adelantar la solicitud de recursos al Ministerio de Trabajo orientados a cubrir el faltante en el pago de nómina de pensionados de La Empresa.

	<p>13. Organizar la gestión para adelantar la solicitud de recursos al Ministerio de Trabajo para el pago de nómina de pensionados de las Empresas Productoras de Metales Preciosos y las Empresas Públicas de Obras Sanitarias EMPOS.</p> <p>14. Liderar la gestión relacionada con la solicitud de recursos al Ministerio de Trabajo para cubrir los gastos de administración y los pagos de los incentivos del mecanismo BEPS.</p> <p>15. Liderar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de títulos pensionales, recuperación de semanas, liquidación financiera por reintegro, reserva actuarial, cálculo de rentabilidad para recuperar transición, cálculos actuariales por omisión, bonos pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>16. Suscribir los actos de reconocimiento de pagos, de negación, de anulación y reintegro, así como los que resuelvan recursos de reposición contra sus propios actos.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Actuarial. ▪ Administración de Cartera. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Nociones sobre Contratación Pública y Privada. ▪ Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Finanzas, Estadística, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.

Macroproceso Gestión Recursos Financieros	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y gestionar los procesos de consulta, conciliación y seguimiento a las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes al Régimen de Prima Media y la red de recaudo del Servicio Complementario de BEPS. 2. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para que la información y los recursos financieros correspondientes a los aportes del Régimen de Prima Media, estén disponibles para los procesos de registro en las bases de datos de recaudo de la administradora y actualización de la historia laboral de los ciudadanos. 3. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para que la información y los recursos financieros correspondientes a los aportes del Régimen de Prima Media y del Servicio Complementario de BEPS estén disponibles para ser registrados en el sistema contable de La Empresa. 4. Dirigir y hacer seguimiento al proceso de recaudo de aportes del Régimen de Prima Media y del Servicio Complementario de BEPS que permita la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración. 5. Controlar y dirigir las gestiones de devolución y traslado de aportes respecto de las entidades de otros regímenes de acuerdo con las políticas y procedimientos de recaudo de la empresa. 6. Controlar y dirigir las gestiones de devolución de aportes a terceros por pagos errados o realizados en exceso, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 7. Liderar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar el recaudo de aportes al Régimen de Prima Media y del Servicio Complementario de BEPS. 8. Dirigir y controlar las actividades de cobro persuasivo de aportes al Régimen de Prima Media. 9. Dirigir procesos para la generación de los informes de deuda real y presunta por concepto de aportes pensionales, hasta agotar la vía gubernativa. 10. Realizar acuerdos de servicio con proveedores internos y estructuración de contratos con proveedores externos, con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta y la normalización de la cartera. 11. Gestionar la ejecución y seguimiento a los contratos con proveedores externos para prestar servicios relacionados con el proceso de recaudo de aportes al Régimen de Prima Media y la red de recaudo del Servicio Complementario de BEPS. 12. Controlar y hacer seguimiento al proceso de facturación y recaudo de aportes de programas especiales que maneja La Empresa tales como, “Subsidio al aporte en Pensión”, “Colombianos en el Exterior”, “Situado Fiscal y Ley General de Participaciones” y “BEPS”.

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.▪ Actuarial.▪ Derecho Administrativo.▪ Servicio Social Complementario de BEPS.▪ Contabilidad y presupuesto
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economía, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Finanzas, Estadística, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

<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;">Gerencia Nacional de Tesorería e Inversiones</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de contratación de las entidades del sector financiero especializadas en administración fiduciaria de portafolios de inversión de los fondos del sistema de seguridad social y BEPS. 2. Gestionar el cumplimiento de los pagos y traslados de recursos ordenados desde y hacia los portafolios de inversión del encargo fiduciario de su competencia según instrucciones de las respectivas áreas fuente. 3. Dirigir las operaciones de los Portafolios de Inversión del Encargo Fiduciario de su competencia en las plataformas tecnológicas dispuestas por La Empresa. 4. Liderar los análisis sobre los informes de la entidad administradora del Encargo Fiduciario de su competencia y participar en los comités de seguimiento que La Empresa disponga para ello. 5. Administrar los excesos temporales de liquidez de los fondos del Sistema de Seguridad Social en cuentas bancarias sujeto a las necesidades de las áreas fuente y los lineamientos del comité de inversiones y el comité de riesgos de inversiones. 6. Gestionar las cuentas de cobro a la Administradora por los conceptos de reciprocidad de los recursos del sistema de seguridad social y de comisiones financieras cobradas por los bancos. 7. Dirigir el cumplimiento de las operaciones bancarias de los recursos del sistema de seguridad social a través de los medios de pago disponibles según instrucciones de las áreas fuente. 8. Liderar el registro y conciliación bancaria de las cuentas de los recursos del Sistema de la Seguridad Social. 9. Gestionar la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias necesarias para la administración de los recursos del Sistema de la Seguridad Social ante los establecimientos financieros, previa solicitud de las áreas fuente. 10. Gestionar la apertura, modificación y cierre de los portales bancarios necesarios para la administración de los recursos del Sistema de la Seguridad Social ante los establecimientos financieros. 11. Definir los roles de los usuarios en los portales bancarios. 12. Liderar el proceso de negociación de los cupos por sucursales con las entidades pagadoras de la nómina de pensionados. 13. Administrar y supervisar el portafolio de inversiones del Servicio Social Complementario de BEPS. 14. Dirigir la seguridad y control de los recursos de los fondos del Sistema de la Seguridad Social con respecto a terceros. 15. Garantizar el cierre diario del fondo y el cálculo del valor de la unidad del programa de BEPS.

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. ▪ Riesgo de Crédito. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS. ▪ Inversiones.
Disciplinas Académicas	<p>Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Negocios, Ingeniería Financiera, Finanzas, Estadística, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p>

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión de Prestaciones y Beneficios Económicos</h2>	
<p>Dependencia relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Gerencia Nacional de Reconocimiento I y II</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proferir 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 las Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General. 2. Dirigir el estudio y sustanciación de las solicitudes de reconocimiento o reliquidación de prestaciones económicas. 3. Proponer y participar en la formulación de políticas y reglas del negocio para el proceso de gestión de nómina. 4. Resolver y suscribir los recursos de reposición y revocatorias directas contra los actos administrativos que niegan o reconocen prestaciones económicas, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Establecer los criterios de reparto y las metas de producción diarias, semanales y mensuales de la Gerencia de Reconocimiento, de acuerdo al reparto y a los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a los reportes de cumplimiento de las metas de producción diaria, semanal y mensual de la Gerencia de Reconocimiento. 7. Remitir el envío de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 8. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos. 9. Hacer seguimiento a 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. 10. Proponer y desarrollar políticas y reglas para el proceso de reconocimiento de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 11. Adelantar las gestiones para dar trámite a las conmutaciones pensionales con las instancias pertinentes de la Empresa. 12. Atender las solicitudes presentadas ante Colpensiones de pensión de invalidez de las víctimas de la violencia, en los términos del artículo 46 de la Ley 418 de 1997 modificado por el artículo 18 de la Ley 782 de 2002 y la jurisprudencia. 13. Diseñar y adoptar los planes de acción y procedimientos que desarrollen las estrategias y políticas definidas por La Empresa para la administración, liquidación y pago de las incapacidades laborales y para la calificación de la pérdida laboral y de sus revisiones. 14. Ordenar el pago de las incapacidades laborales, honorarios de Juntas de Calificación, gastos de desplazamiento y los demás gastos

	<p>inherentes a la ejecución de los contratos que se celebren con ese fin.</p> <p>15. Desarrollar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</p> <p>16. Presentar los informes propio de su gestión o los que le sean solicitados por la Presidencia, Vicepresidencias u organismos externos.</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 vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero ▪ Planeación Estratégica. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economías, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina.

Macroproceso	
Gestión de Prestaciones y Beneficios Económicos	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Nacional de Nómina	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y adoptar los planes de acción y procedimientos que desarrollen las estrategias y políticas definidas por La Empresa, para la administración de la nómina de pensionados de Colpensiones, Empos y Metales Preciosos del Chocó. 2. Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las actividades, metas e indicadores del proceso de administración, y pago de las prestaciones económicas reconocidas, utilizando los aplicativos y consultando la información disponible en las diferentes bases de datos. 3. Coordinar los procedimientos para el registro de novedades en la nómina de pensionados de Colpensiones, Empos y Metales Preciosos del Chocó. 4. Garantizar que el proceso de liquidación de la nómina de pensionados se adelante dentro los plazos definidos por la Administradora. 5. Articular con las áreas competentes la afectación presupuestal, contable y financiera de las cuentas que se relacionen con el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, así como el

	<p>pago de la nómina de pensionados de la Administradora, según los lineamientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Liderar la definición de los procedimientos y actividades que se requieran para el pago de las mesadas pensionales, según los lineamientos y normatividad establecida. 7. Orientar con el área competente el reintegro de las mesadas no cobradas, según los procedimientos y normatividad establecida. 8. Organizar la remisión al área competente la información relacionada con los ingresos a nómina para que surta el proceso de notificación de los actos administrativos que la reconocieron, dentro de los tiempos o periodos establecidos. 9. Coordinar el proceso de generación de cierre y salidas de nómina para garantizar el pago de las mesadas pensionales. 10. Suscribir los Actos Administrativos que niegan o reconocen Pagos a Herederos producto de reintegros de mesadas pensionales en primera instancia. 11. Liderar las propuestas y participación en la formulación de políticas y reglas de negocio para el proceso de Gestión de nómina, dentro de los tiempos establecidos y según los lineamientos y normatividad vigente. 12. Dirigir la administración y manejo de información relacionada con terceros vinculados a la nómina, de acuerdo a las políticas de La Empresa. 13. Suscribir los actos de las certificaciones de estado de afiliación, pagos de mesada de ingresos y retenciones.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura general del Sistema de Seguridad Social integral. ▪ Derecho Contencioso Administrativo. ▪ Nociones sobre Contratación Pública y Privada. ▪ Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ 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 vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Operación Bancaria. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS.
Disciplinas Académicas	<p>Derecho, Contadurías, Economías, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p>

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión de Prestaciones y BEPS</h2>	
<p>Dependencia relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Gerencia Nacional de Administración de Incentivos</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión de la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las disposiciones legales y las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia, definidas para la gestión de incentivos puntuales y periódicos 2. Liderar la elaboración de estudios de mercado y gestión precontractual, de los potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales y/o periódicos del Servicio Social Complementario de BEPS, salvaguardando los intereses institucionales y en pro de los vinculados al servicio social complementario. 3. Dirigir la elaboración de modelos proyectivos para la estimación de los aportes, subsidios y rendimientos financieros de los vinculados al modelo de BEPS, con base en información e instrumentos técnicos que garanticen su confiabilidad. 4. Orientar la administración y liquidación de los incentivos puntuales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de BEPS, en el marco de la normatividad vigente. 5. Dirigir el seguimiento y control al pago del beneficio, traslado y/o devolución de dinero de los vinculados a los BEPS, de forma oportuna y garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 6. Controlar la asignación del beneficio para adquisición de vivienda, en los casos que así lo defina el Beneficiario, asegurando la adquisición del inmueble por parte del vinculado. 7. Definir e Implementar instrumentos y mecanismos de seguimiento a los proveedores de productos y servicios de incentivos del Servicio Social Complementario de BEPS para garantizar la información oportuna en la toma de decisiones. 8. Organizar el seguimiento, supervisión y control a los servicios prestados por proveedores frente a los incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de BEPS, para verificar que este se realiza con la calidad esperada y garantizando la prestación óptima y oportuna del servicio. 9. Definir los lineamientos para informar al vinculado sobre los riesgos e implicaciones de sus decisiones en el marco del Servicio Social Complementario de BEPS, para evitar inconformidades en la prestación del servicio. 10. Organizar el análisis de costos del Servicio Social Complementario de BEPS, para atender los parámetros definidos por las normas y los acuerdos de servicio y operación definidos con el Gobierno Nacional. 11. Definir e implementar los instrumentos y mecanismos para el seguimiento de la utilización de los cupos del programa Colombia Mayor aprobados por el Ministerio de Trabajo como complemento a la entrega de anualidad vitalicia, de acuerdo con los lineamientos

	institucionales.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Normatividad de los BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero, Finanzas y Seguros. ▪ Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero y/o asegurador. ▪ Investigación y Gestión de Proyectos. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ciencias Políticas, Mercadeo, Negocios Internacionales o Comunicación Social.

Macroproceso Gestión de Prestaciones y BEPS	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Nacional de Gestión de la Red de BEPS	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión para la implementación, sostenimiento y administración de la redes de operación del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Vicepresidencia y las disposiciones legales. 2. Planear, dirigir y controlar la gestión de las Redes de servicios que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, para satisfacer la demanda de servicios esperada de forma oportuna y confiable en el marco de la capacidad operativa institucional. 3. Generar lineamientos para la comercialización y el plan de Mercadeo del Servicio Social Complementario de BEPS, de conformidad con los parámetros establecidos por la empresa en coordinación con las Vicepresidencias de Servicio al Cliente y Comercial. 4. Organizar el diseño e implementación de estrategias para el control y ampliación de la cobertura de las Redes del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a la capacidad institucional y los planes operativos anuales de cobertura. 5. Liderar las cadenas de distribución y colocación del Servicio Social Complementario de BEPS. 6. Organizar el diseño e implementación de estrategias para el control y ampliación de cobertura de las redes del Servicio Social Complementario de BEPS. 7. Dirigir la elaboración del plan de mercadeo de las redes de servicios de conformidad con los parámetros establecidos por la empresa en coordinación con las Vicepresidencias de Servicio al Cliente y Comercial. 8. Organizar la consolidación y atención de los requerimientos administrativos, técnicos y de infraestructura de las demás dependencias de la empresa frente a la operación de las redes del Servicio Social Complementario de BEPS, para mejorar la prestación del servicio de forma oportuna. 9. Dirigir el seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de las redes prestadoras de servicios o terceros contratados y asegurando la oportunidad y calidad de las respuestas.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Normatividad de los BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos en el sistema financiero. ▪ Investigación y Gestión de Proyectos. ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación,

	<p>evaluación y seguimiento de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ciencias Políticas, Mercadeo, Negocios Internacionales o Comunicación Social.

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión Integral de Datos e Información- Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Gerencia Nacional de Operaciones RPM</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y organizar las solicitudes de recursos tecnológicos y restablecer la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados, con el fin de minimizar el impacto sobre las operaciones del negocio y asegurar los niveles de calidad. 2. Controlar y monitorear el adecuado registro de las transacciones de recaudo que recibe la Empresa mediante la conciliación permanente de los ingresos de recursos con lo registrado en las bases de datos de afiliados y aportantes. 3. Supervisar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones. 4. Supervisar que se efectúe correctamente la conciliación permanente desde el punto de vista operativo de las transacciones que realiza la Empresa. 5. Supervisar el registro del proceso de recaudo de los recursos de la Empresa, definiendo las reglas de validación y conciliación de los datos. 6. Establecer los acuerdos de niveles de servicio 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. 7. Supervisar la provisión de 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. 8. Supervisar la recepción de la información necesaria para el registro de las operaciones de la Empresa y establecer los estándares para realizarlo. 9. Definir los estándares de calidad que debe tener la información y gestionar las correcciones a que haya lugar. 10. Supervisar la aplicación de las prácticas y normas que garantizan una operación confiable y segura reduciendo al mínimo los riesgos operativos. 11. Dirigir las funciones de los servicios contratados con terceros y los niveles de servicio que deben cumplir los contratistas. 12. Definir con las áreas de la Empresa los procesos de auditoría y validación a que deben someterse los servicios contratados con terceros. 13. Coordinar los procesos de corrección de historia laboral. 14. Realizar la oportuna imputación y actualización de la historia laboral de los afiliados a partir de los aportes que efectúan. 15. Suscribir los actos que se requieran para solicitar validación de

	información con la Registraduría Nacional del estado civil.
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. ▪ 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, Derecho.

Macroproceso	
Gestión Integral de Datos e Información- Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología	
Dependencias relacionadas (a dondese aplica) Gerencia Nacional de Operaciones BEPS	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y monitorear el adecuado registro de las transacciones de recaudo en las cuentas individuales de los vinculados al programa BEPS, previa autorización y conciliación de los ingresos de recursos realizada por la gerencia de aportes y recaudo. 2. Hacer seguimiento a la actualización de la base de datos de potenciales vinculados y de aquellos que pueden hacer aportes al Servicio Social Complementario de BEPS, así como la base de datos de patrocinadores. 3. Supervisar el registro de manera oportuna, segura y adecuada las transacciones referentes a los aportes BEPS. 4. Supervisar la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista operativo de las transacciones que realiza la Empresa en materia de los BEPS. 5. Definir y controlar las reglas de validación y conciliación de los datos de BEPS. 6. Establecer los acuerdos de niveles de servicio 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 de BEPS. 7. Supervisar la provisión de 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"> 8. Supervisar la recepción de la información necesaria para el registro de las operaciones de la Empresa en materia de BEPS y establecer los estándares para realizarlo. 9. Supervisar la aplicación de las prácticas y normas que garantizan una operación confiable y segura, reduciendo al mínimo los riesgos operativos. 10. Dirigir las funciones de los servicios contratados con terceros, necesarios para la operación de los BEPS y los niveles de servicio que deben cumplir los contratistas. 11. Actualizar los saldos de las cuentas con operaciones calculadas en unidades. 12. Realizar la acreditación de aportes en cuentas individuales. 13. Controlar los topes máximos y mínimos de los aportes permitidos para el Servicio Social Complementario de BEPS. 14. Establecer los acuerdos de nivel de servicio para la recepción y entrega de la información, tanto con las áreas de la Empresa como con los terceros que participan del proceso de operación en materia de BEPS.
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. ▪ 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> <p>Gestión Integral de Datos e Información- Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Gerencia Nacional de Gestión de Sistemas de Información</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Empresa y garantizar la continuidad en la operación de los mismos. 2. Dirigir los mecanismos de custodia de programas fuentes y de los manuales de los diferentes aplicativos de la Empresa. 3. Supervisar el inventario de aplicativos de la Empresa y responder por su debida conservación. 4. Dirigir el establecimiento de procedimientos conjuntamente con las demás gerencias para realizar modificaciones de software. 5. Liderar la provisión de facilidades tecnológicas para los procesos mediante servicios provistos a la infraestructura operativa del BPM de La Empresa. 6. Realizar acciones prácticas de apoyo a las áreas usuarias en la planeación y especificación de mejoras a los sistemas de información. 7. Dirigir la adquisición de los aplicativos y la formulación de especificaciones técnicas para el mejoramiento de las diferentes áreas según sus necesidades de los clientes internos. 8. Liderar con la Vicepresidencia de Talento Humano los planes de entrenamiento y capacitación para el uso efectivo y completo de los aplicativos de la Empresa. 9. Establecer los estándares para realizar las pruebas parciales e integrales de los desarrollos. 10. Dirigir la aplicación de las actualizaciones que liberen los fabricantes de los aplicativos que usa la Empresa. 11. Dirigir y articular con las dependencias, la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes sistemas de información de la Empresa. 12. Recibir y administrar los contratos de mantenimiento tendientes a soportar la operación de los sistemas de información de la Empresa. 13. Controlar que las aplicaciones que se usan en la Empresa estén debidamente licenciadas. 14. Dar soporte a la empresa en el manejo de los sistemas de información. 15. Atender las solicitudes de información necesarias para responder a organismos de control cuando estos lo requieran, en el caso que los sistemas no tengan un mecanismo desarrollado para reportar dicha información.

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.

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión Integral de Datos e Información- Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica</h3>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer, mantener y fortalecer la plataforma tecnológica que soporta la operación y el funcionamiento de la Empresa. 2. Asegurar la disponibilidad de la infraestructura y tecnología, optimizando y monitoreando los Servicios TI, cumpliendo los SLA's requeridos por los procesos del negocio. 3. Asegurar que los servicios y la infraestructura de TI cumplan con los objetivos acordados de capacidad y desempeño teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa. 4. Verificar la disponibilidad, integridad y confidencialidad en los servicios, aplicaciones, información e infraestructuras de TI. 5. Atender las solicitudes de recursos tecnológicos y restablecer la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados, con el fin de minimizar el impacto sobre las operaciones del negocio y asegurar los niveles de calidad. 6. Supervisar el mantenimiento del inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la Empresa. 7. Dirigir la formulación y actualización permanente de los planes que permitan determinar la capacidad de infraestructura necesaria para la normal operación de la Empresa. 8. Dirigir la búsqueda permanente de nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Empresa y reducir sus costos de operación. 9. Dirigir y supervisar la actualización de la infraestructura que

	<p>garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 11. Dirigir la operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales. 12. Supervisar el rendimiento y vulnerabilidad los sistemas de información de la Empresa. 13. Evaluar el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso. 14. Supervisar la aplicación de las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos. 15. Dirigir el establecimiento de esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la Empresa. 16. Dirigir la administración del centro alerno de proceso para recuperación en caso de desastres. 17. Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos con el centro alerno de proceso para garantizar la continuidad operativa de la Empresa. 18. Supervisar y monitorear el soporte tecnológico de las redes de servicio y de bajo valor del Servicio Social Complementario BEPS. 19. Realizar el seguimiento y supervisión a la operación técnica y tecnológica de la red de bajo valor del Servicio Social Complementario de BEPS.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas de Gestión de la Calidad, de Mejoramiento Continuo, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de Desarrollo Administrativo. ▪ Conocimientos en herramientas ofimáticas.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Administraciones.

Macroproceso

Gestión Integral de Datos e Información- Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Gerencia Nacional de Proyecto Nuevo Sistema	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyecto de nuevos sistema de información de la Empresa de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos o consumidores financieros. 2. Formular conjuntamente con las áreas el proyecto de nuevos sistema de información de la Empresa. 3. Identificar los participantes en el proyecto, convocarlos para atender de acuerdo con la base única de clientes de la Empresa MDM los productos del portafolio que se esté administrando. 4. Definir y adoptar estándares de interoperabilidad entre las diferentes plataformas de los terceros interesados en establecer comunicaciones B2B con los sistemas de la Empresa y de los terceros. 5. Definir e incluir funcionalidades para permitir nuevos esquemas operativos para los afiliados, aportantes, AFP, Empresas financieras y redes transaccionales. 6. Liderar la realización de las diferentes pruebas de los nuevos sistemas de información de la Empresa realizados conforme a los requerimientos funcionales acordados con los usuarios clientes, previas a la puesta en producción. 7. Definir los esquemas de pruebas parciales e integrales que se deben realizar al nuevo sistema de información. 8. Coordinar con la gerencia de infraestructura la puesta en producción del nuevo sistema de información. 9. Aplicar metodologías que garanticen el adecuado levantamiento de los requerimientos del nuevo sistema de información para la Empresa. 10. Realizar el seguimiento de los desarrollos de los nuevos sistemas de información bajo plataformas abiertas y con toda la documentación que permita su desarrollo en el tiempo. 11. Verificar que se cuenta con etapas de estabilización y garantía de los componentes puestos en producción del nuevo sistema de información de la Empresa. 12. Definir el equipo de trabajo interdisciplinario de las áreas de la Empresa que debe participar en la ejecución del proyecto.
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 de Operaciones y Tecnología.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Macroproceso Gestión Administrativa	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Gerencia Nacional Económica	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño de estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa, en cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Dirigir la gestión financiera de la Empresa teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la Empresa y las normas legales sobre la materia. 3. Liderar la elaboración y presentación oportuna de los informes en materia presupuestal, contable y de tesorería que sean solicitados por los entes de control competentes y las diferentes áreas de la Empresa. 4. Adelantar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y de órganos de control, fiscalización y auditoría, en materia presupuestal, contable y de tesorería. 5. Elaborar estudios especiales requeridos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería. 6. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería, aplicables a la Empresa y a los fondos administrados. 7. Dirigir la elaboración de instructivos en materia presupuestal, contable y de tesorería para la correcta gestión financiera de la Empresa 8. Verificar el registro y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y de los fondos. 9. Liderar la evaluación y trámite de las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los documentos correspondientes. 10. Realizar el seguimiento de la consolidación y trámite ante las instancias competentes, de las solicitudes de las áreas para realizar compromisos con plazos superiores a un año. 11. Garantizar el registro, generación y análisis de los informes, estados financieros y contables. 12. Dirigir la elaboración, presentación y pago oportuno de las obligaciones tributarias. 13. Autorizar la ejecución de los pagos relacionados con obligaciones derivadas de las operaciones de la Empresa, dirigir la administración

	<p>de las cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Coordinar la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensual de caja de la Empresa 15. Orientar la aplicación de metodologías de costeo que deba utilizar la Empresa, para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos. 16. Establecer e implementar el modelo de costos del Servicio Social Complementario de BEPS. 17. Realizar el análisis de los costos derivados de la implementación, administración, seguimiento y control del Servicio Social Complementario de BEPS. 18. Controlar la organización, manejo, archivo y custodia de los estados financieros de acuerdo con las normas contables del Archivo General de la Nación. 19. Verificar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Empresa y de los Fondos, salvo lo correspondiente a las cuentas de recaudo que corresponderán conjuntamente a la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones y a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. 20. Suscribir los actos que aprueban pagos, los que autorizan giros de cuentas por pagar, las ordenes de transferencias bancarias clase B.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<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 de inversión. ▪ 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. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ 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.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Contadurías, Economías, Administraciones, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial.</p>

Macroproceso

Gestión Administrativa

Dependencias relacionadas (a donde se aplica)
Gerencia Nacional de Bienes y Servicios

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular para consideración del Vicepresidente, las normas y procedimientos en relación con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de La Empresa, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 2. Verificar la recepción y el registro de bienes adquiridos, efectuar y actualizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, administración de seguros, servicios internos y comisiones de conformidad con las normas vigentes en la materia. 3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 4. Planear, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 5. Coordinar y elaborar el plan de compras y someter a consideración del Vicepresidente Administrativo para su aprobación e inclusión en el presupuesto. 6. Definir políticas, mecanismos y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Junta Directiva, la Presidencia o la Vicepresidencia Administrativa, referente al plan de seguros de la Empresa. 7. Presentar las reclamaciones correspondientes ante las compañías aseguradoras e intermediarios de seguros y hacer seguimiento a las mismas. 8. Administrar la caja menor garantizando el cumplimiento necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las reglas establecidas. 9. Asistir y asesorar a las Gerencias Regionales en el desarrollo de actividades de su competencia. 10. Dirigir y administrar los Servicios Generales generando eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos 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. ▪ Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información. ▪ Sistemas Integrados de Gestión. ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economías, Contadurías, Administraciones o Ingenierías, Arquitectura.

Macroproceso Gestión Administrativa	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Nacional de Gestión Contractual	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar con las diferentes dependencias los procesos de estudios previos, selección de proponentes y celebración de contratos, de acuerdo con el marco legal y los planes, programas y proyectos de la Empresa. 2. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en lo relacionado con la ejecución y liquidación de los contratos, de acuerdo con el marco legal y los planes, programas y proyectos de la Empresa. 3. Dirigir los procedimientos de contratación, en lo relacionado con la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Empresa. 4. Dirigir la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asesoría que para dichos efectos requieran las diferentes áreas de la Empresa. 5. Dirigir la elaboración, perfeccionamiento, legalización de los contratos y convenios que suscriba la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Asesorar a las Vicepresidencias y demás dependencias en el seguimiento y control de ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Empresa, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes. 7. Coordinar la proyección de los documentos relacionados con los procesos contractuales para la firma del ordenador del gasto. 8. Dirigir la realización, establecimiento, revisión y actualización de los procedimientos, formatos, minutas, y demás documentos que hacen parte de los procedimientos contractuales y de supervisión, atendiendo la normatividad vigente en la materia y el manual de contratación de la Empresa. 9. Liderar la comunicación en la designación a los supervisores e interventores de los contratos celebrados por la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación. 10. Dirigir el diseño y elaboración de los documentos necesarios para implementar o modificar los procesos contractuales de la Empresa. 11. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 12. Suscribir los actos que se requieran para el desarrollo de las etapas

	<p>precontractual, contractual y post contractual, sin perjuicio de las competencias del Vicepresidente Administrativo.</p> <p>13. Administrar y actualizar el registro de proveedores con transparencia, promoviendo la pluralidad de inscritos.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Planeación, Control Interno y Disciplinario. ▪ Contratación pública. ▪ 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. ▪ Nociones sobre auditoría de Sistemas de Información. ▪ Sistema Integrados de Gestión. ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Actuaría. ▪ Estatuto Anticorrupción.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economías, Contadurías, Administraciones o Ingeniería Industrial.

<p>Macroproceso:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestión Administrativa</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="margin: 0;">Gerencia Nacional de Gestión Documental</h3>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, establecer y verificar el cumplimiento de las directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas que regulen la materia. 2. Dirigir la gestión administrativa de las comunicaciones oficiales, definiendo las actividades para la recepción, orientación, radicación, digitalización, clasificación y distribución de las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través del sistema de atención al cliente y al ciudadano como parte integral del Programa de Gestión Documental de la Empresa. 3. Garantizar la atención de los requerimientos y solicitudes de documentos que se presentan por parte de los usuarios internos y externos. 4. Coordinar y controlar los procesos de gestión documental: planeación,

	<p>producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Normalizar y garantizar la aplicación de la disposición final de documentos, durante la segunda etapa del ciclo vital de los mismos, con miras a la conservación temporal, permanente, reproducción o eliminación, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Empresa. 6. Formular y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual de la Empresa. 7. Diseñar, implementar y controlar el sistema de gestión documental de la Empresa. 8. Establecer las especificaciones técnicas para digitalización de documentos de acuerdo con el modelo de gestión documental de la Empresa. 9. Dirigir la elaboración del inventario, el programa de gestión documental y las tablas de retención para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento. 10. Apoyar el diseño y conceptuar sobre los flujos documentales de cada proceso de la Empresa. 11. Realizar seguimiento a los componentes de la gestión documental de la Empresa. 12. Formular el plan de transferencias primarias y secundarias y garantizar su cumplimiento. 13. Aplicar el control de registros asociados al Sistema Integrado de Gestión y participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 14. Suscribir copias auténticas de actos administrativos y documentos de la entidad, exceptuando los que expida la Vicepresidencia Jurídica y Secretaria General, los cuales serán autenticados por el Vicepresidente Jurídico y Secretario General.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental. ▪ 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. ▪ Sistemas Integrados de Gestión. ▪ Nociones sobre Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ Administración de Riesgos en el Sistema Financiero.
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: Gestión de Talento Humano</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Vicepresidencia el diseño de las políticas y estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración del talento humano de la Empresa. 2. Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la elaboración de los estudios técnicos relacionados con el desarrollo organizacional de la Empresa. 3. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y políticas del talento humano de la Empresa. 4. Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de acuerdo a las políticas establecidas por la Vicepresidencia de Talento Humano. 5. Proponer para consideración de la Vicepresidencia el sistema de compensación aplicable a los trabajadores de la Empresa. 6. Dirigir las proyecciones y pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones inherentes a la nómina de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los trabajadores de la Empresa. 8. Liderar la ejecución de la política institucional para el reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación del recurso humano de la empresa de acuerdo con la normativa vigente. 9. Gestionar los procesos de selección de personal para la Empresa conforme a las políticas institucionales. 10. Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa. 11. Dirigir el procedimiento de desvinculación de personal según la normativa vigente y las políticas institucionales. 12. Desarrollar políticas de administración documental de las historias laborales, de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.
<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.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Nómina y prestaciones sociales.▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Trabajo Social, Comunicación Social, Contadurías, Finanzas.

<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;">Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Vicepresidencia el diseño de las políticas y estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano en concordancia con las políticas trazadas. 2. Planear e implementar estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los servidores de la Empresa mediante el desarrollo continuo del modelo de competencias. 3. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos relacionados con la gestión del conocimiento en la Empresa con base en los criterios institucionales. 4. Dirigir y diseñar las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de gestión del desempeño. 5. Liderar el diseño de las políticas y estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar laboral de la Empresa. 6. Identificar los requisitos legales aplicables, identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles, definición, implementación y seguimiento de programas de seguridad y salud en el trabajo. 7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 8. Adoptar los planes generales relacionados con la Higiene y Seguridad Laboral y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ 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.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Administraciones, Economías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Trabajo Social, Comunicación Social, Contadurías, Finanzas.</p>

<p>Macroproceso Gestión Jurídica</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a las que se aplica) Gerencia Nacional de Defensa Judicial</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos necesarios que permitan ejercer la defensa de los intereses de la empresa, mediante el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial, con base en la información que le suministren las áreas competentes de acuerdo a la materia del proceso judicial. 2. Liderar e impartir las directrices que se deben implementar en la empresa para el ejercicio de la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico; así como el seguimiento a su cumplimiento. 3. Dirigir la administración, control y seguimiento a los procesos judiciales en que sea parte la empresa. 4. Dirigir la supervisión a la actividad de los abogados externos de la empresa. 5. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de defensa judicial, tanto para tutelas como para los diferentes procesos que se presenten a la empresa ante cualquier jurisdicción. 6. Dirigir la elaboración de los informes para la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General de la empresa sobre el estado de los procesos. 7. Dirigir la elaboración de los informes que se requieran para la administración de la empresa, los entes de control y vigilancia y las empresas vinculadas en referencia a los procesos judiciales en que sea parte la empresa. 8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la revisión permanente de las reglas de negocio de la empresa. 9. Suscribir los actos que dan respuesta a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en gestión del Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Litigio y/o manejo de áreas de defensa judicial. ▪ Derecho Procesal. ▪ Derecho Administrativo y/o derecho laboral. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Gerencia Pública
Disciplinas Académicas	Derecho

Macroproceso Gestión Jurídica - Gestión de Control y Evaluación	
Dependencias relacionadas (a las que se aplica) Gerencia Nacional de Doctrina	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las directrices en asuntos jurídicos y la administración del sistema de información doctrinal en el desarrollo de las actividades propias de la empresa. 2. Liderar el establecimiento de un sistema de compilación y administración de la información jurídica institucional. 3. Dirigir la divulgación de la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 4. Dirigir la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional. 5. Liderar la proyección de herramientas conceptuales orientadas a unificar las actuaciones de intervención judicial y administrativa. 6. Dirigir las propuestas de la doctrina necesaria para establecer las reglas del negocio con fundamentos en el ordenamiento jurídico. 7. Dirigir el diseño de una relatoría del sistema pensional a la que tengan acceso la administración y los ciudadanos. 8. Definir la metodología de la relatoría e identificar las fuentes que fundamentan el sistema pensional. 9. Supervisar la recolección, clasificación y procesamiento de la información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 10. Orientar que el servicio de atención a consultas en materia del objeto misional de la empresa se ofrezca con efectividad y pertinencia. 11. Liderar procesos de formación, capacitación y entrenamiento en materia pensional. 12. Dirigir la creación de espacios y/o centros de investigación para la generación de conocimiento que potencialice y mejore la actividad misional. 13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la revisión permanente de las reglas de negocio de la empresa. 14. Suscribir los actos que resuelvan las consultas de competencia de la dependencia.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en el Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Conocimientos en Derecho Procesal y Defensa Judicial ▪ Conocimientos en Derecho Administrativo y/o Derecho laboral.
Disciplinas Académicas	Derecho