

TÍTULO III

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL MASTER

PARTE GENERAL

Profesional Master

116

PARTE ESPECÍFICA

Despacho del Presidente	120
Oficina de Ingeniería de Procesos	122
Vicepresidencia de Planeación y Riesgos	124
Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano	127
Vicepresidencia Comercial	132
Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones	136
Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones	140
Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos	144
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	147
Vicepresidencia Administrativa	151
Vicepresidencia de Talento Humano	155
Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General	159
Oficina de Control Interno	161
Oficina de Control Interno Disciplinario	163

Nivel: Profesional	Denominación del cargo: Profesional Master
Código: 320	
Propósito del Cargo	Organizar, articular, diseñar, formular, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del área en que se desempeña, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
08	78	Título profesional y título de posgrado	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Estudiar y diseñar los planes, programas, proyectos y procedimientos de la dependencia.
2. Proponer y diseñar métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
3. Proponer estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Definir líneas base para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
5. Orientar el desarrollo de planes, programas y proyectos.
6. Articular estrategias e instrumentos para el desarrollo y mejoramiento de los planes, programas y proyectos.
7. Proponer y formular la creación, modificación, implementación y evaluación de los procedimientos del área, así como su documentación.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de la operación por procesos de la dependencia.
9. Estudiar y orientar la elaboración de informes que soliciten los órganos de control y dependencias internas, así como los requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, de conformidad con las competencias de la dependencia.
10. Proyectar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última, de conformidad con las funciones y competencias de la dependencia.
11. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
13. Liderar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área
14. Liderar iniciativas de mejoramiento o desarrollos de los sistemas, aplicativos o instrumentos de gestión del área.
15. Analizar y proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o requerimientos judiciales, de clientes internos o externos, de competencia del área.
16. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de

- información de la entidad y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
17. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
 18. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
 19. Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
 20. Proponer, Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
 21. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
 22. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
 23. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
 24. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia y preparar los informes respectivos, de conformidad con las funciones y competencias.
 25. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
 26. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos
 27. Analizar, preparar y dar cumplimiento a las acciones generadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en los asuntos de competencias del área.
 28. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
 29. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
 30. 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.
 31. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
07	128	Título profesional y título de posgrado	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
Funciones Generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los planes, programas y proyectos del área. 2. Implementar instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos, de conformidad con los indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional. 			

3. Desarrollar acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Desarrollar las líneas o modelos que permitan la implementación de planes, programas y proyectos.
5. Documentar la operación por procesos de la dependencia.
6. Elaborar y actualizar - en coordinación con las áreas correspondientes - los manuales de procesos y procedimientos y demás elementos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
8. Liderar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área
9. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control y dependencias internas, así como los requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, de conformidad con las competencias de la dependencia.
10. Proyectar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última, de conformidad con las funciones y competencias de la dependencia.
11. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
12. Adelantar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
13. Participar en la preparación, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
14. 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 dependencia respectiva.
15. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
16. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
18. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
19. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
20. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia.
21. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
22. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
23. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
24. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
25. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y

en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.

26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
06	95	Título profesional y título de posgrado	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
2. Recopilar, clasificar y ordenar los insumos para la elaboración los Manuales de Procesos y Procedimientos del área.
3. Recopilar, clasificar y ordenar los insumos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Comparar modelos de gestión y operación que permitan la mejora continua de los procesos.
5. Revisar la articulación y coherencia de la operación por procesos del área
6. Preparar acciones de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
8. Liderar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área
9. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
10. Implementar las líneas o modelos en los planes, programas y proyectos.
11. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control y dependencias internas, así como los requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, de conformidad con las competencias de la dependencia.
12. Proyectar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última, de conformidad con las funciones y competencias de la dependencia.
13. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa, que le sean encomendados.
14. 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 dependencia.
15. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
16. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.

18. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
20. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos
21. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	95	Título profesional y título de posgrado	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Proponer acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos, dentro del Sistema Integrado de Gestión.
2. Preparar los insumos para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del área.
3. Ajustar los insumos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Control interno, y los demás Sistemas específicos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer estrategias e instrumentos de articulación para el desarrollo y mejoramiento de los planes, programas y proyectos.
5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Liderar los procesos y/o procedimientos que le designe el responsable del área
7. Elaborar y remitir los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones de carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo, cuando les sean encomendados.
8. Proyectar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
9. Adelantar las gestiones que le sean encomendadas para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de

<p>resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios. 11. Participar en las actividades encomendadas para la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia. 12. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la oficina o vicepresidencia. 13. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental. 14. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 15. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño. 16. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia. 17. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad. 18. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos. 19. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno. 21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 22. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones. 23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Direccionamiento Empresarial</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Despacho del Presidente</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer propuestas para la definición y seguimiento a las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral en el marco de la planeación estratégica de La Empresa. 2. Organizar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos estratégicos en cabeza de la Presidencia, dirigidos al fortalecimiento y óptimo desempeño de La Empresa. 3. Participar en la creación y administración de los comités que sean liderados por la presidencia de La Empresa de acuerdo a las políticas establecidas. 4. Realizar actividades relacionadas con la los estados financieros de La

	<p>Empresa y los informes de gestión anual para aprobación de la Junta Directiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las funciones propias de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 6. Intervenir en ejercicios de planeación ambiental considerando la identificación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la operación de La Empresa. 7. Organizar la rendición de los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sean encomendados. 8. Participar en el desarrollo de las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas para el adecuado cumplimiento del objeto de La Empresa. 9. Participar en la proyección de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 10. Desarrollar las acciones encaminadas a la atención de los riesgos de mercado y la revelación de los responsables que realizarán estas labores en las diferentes dependencias de la sociedad, según los lineamientos y normatividad establecida. 11. Participar en la ejecución de las políticas de comunicaciones, de acuerdo con los intereses de La Empresa y acorde con la política de comunicaciones determinada para el del sector administrativo.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Administración Pública y Contratación Estatal. ▪ Planeación Estratégica
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo.</p>

<p>Macroproceso: Direccionamiento Empresarial</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Ingeniería de Procesos</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo con el diseño automático y físico de formularios y diagramas de flujo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias. 2. Establecer normas para la operación de los negocios en materia de gestión por procesos y sugerir modificaciones en su reglamentación, forma de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos de operación. 3. Asegurar y promover en los consultores de la Mesa de Apoyo Funcional (MAF), la atención efectiva y oportuna a las necesidades que surjan de los funcionarios La Empresa. 4. Proponer y aplicar metodologías para la elaboración de manuales de procesos de la empresa. 5. Organizar actividades para la Administración de la herramienta de BPM. 6. Brindar apoyo a las diferentes áreas en la elaboración de las reglas de los negocios, de procedimientos, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos de los negocios. 7. Proponer y establecer los lineamientos para la implementación y estandarización de procesos de los negocios y la metodología correspondiente a su operativa con el fin de realizar la capacitación del personal correspondiente. 8. Realizar diagnósticos a nivel organizacional bajo el concepto de gestión de procesos de los negocios. 9. Optimizar los sistemas de gestión de la Empresa y sus negocios e integrar la información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocio. 10. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos. 11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 12. Participar en la estructuración y control de procesos contratados con terceros de acuerdo a las reglas de los negocios establecidas por La Empresa. 13. Intervenir en procesos de estructuración y administración de los Sistemas de Gestión en coordinación con las áreas responsables. 14. Ejecutar actividades que soporten los procesos de evaluación institucional de acuerdo con las políticas de la empresa.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS)

	<ul style="list-style-type: none">▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.▪ Administración Pública y Contratación Estatal.▪ Planeación Estratégica▪ Comunicación Estratégica y Organizacional▪ Sistema Integrado de Gestión▪ Servicio al Ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación y Periodismo.

Macroproceso

Direccionamiento Empresarial - Gestión Integral de Datos e Información - Gestión de Control y Evaluación

Dependencias relacionadas (a donde se aplica)

Vicepresidencia de Planeación y Riesgos - Gerencia Nacional de Estudios de Sistemas Pensionales y BEPS - Gerencia Nacional de Gestión Actuarial - Gerencia Nacional de Gestión de Riesgos

Funciones Específicas

1. Proponer políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral de la empresa y permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas, enmarcadas en la planeación estratégica.
2. Realizar propuestas para la elaboración de la planeación estratégica y financiera de acuerdo al análisis sectorial, gestión de proyectos, resultados de planes de acción, gestión del sistema de estadísticas y resultado de Indicadores.
3. Participar en la elaboración y realizar el seguimiento del plan de acción especificando los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas y los responsables.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos e indicadores propuestos por la empresa de acuerdo con los sistemas estadísticos.
5. Cumplir con el proceso de gestión de gobierno de datos garantizando la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional.
6. Evaluar conjuntamente con los responsables 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.
7. Medir 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.
8. 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.
9. Actualizar y consolidar periódicamente los mapas de riesgos de la empresa, con base en la información entregada por las distintas dependencias.
10. Monitorear permanentemente los riesgos, evitando que el impacto producido se incremente y afecte en mayor grado a la empresa.
11. Diseñar, programar y coordinar planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la empresa.
12. Desarrollar y presentar los manuales de políticas de administración

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">13. Realizar el seguimiento de la normatividad que en materia de riesgos rige para la empresa.14. Administrar el sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la empresa y presentar los informes que se requieran.15. 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.16. Crear, implementar, controlar y evaluar periódicamente los modelos de valoración.17. Contribuir con el seguimiento al cumplimiento de los límites, políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva.18. Realizar proyecciones demográficas, financieras y actuariales para identificar los futuros recursos y obligaciones de los diferentes riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.19. Definir la metodología para realizar el cálculo actuarial de conmutación pensional de acuerdo con los procedimientos establecidos.20. Realizar estudios de seguimiento de mortalidad que sirvan de base para la toma de decisiones acuerdo con los procedimientos establecidos.21. Identificar, medir, controlar y administrar los riesgos operativos relacionados con el proceso de actuaría acuerdo con los procedimientos establecidos.22. Dirigir, coordinar y elaborar informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional.23. 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.24. Ejecutar 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 pensionales y la población en general.25. 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.26. 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.27. Elaborar estimaciones actuariales oportunas, confiables y veraces que permitan tomar decisiones
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema Integral de Seguridad Social.▪ 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.▪ Sistemas de Gestión de la Calidad.▪ Planeación y Prospectiva institucional.▪ Conocimientos sobre Sistemas Pensionales y BEPS.▪ Gestión actuarial.
Disciplinas Académicas	Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Informática, Matemáticas, Física, Contaduría, Estadística, Finanzas y Actuario.

<p>Macroproceso</p> <p>Servicio al Ciudadano - Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano - Gerencia Nacional de Atención al Afiliado - Gerencia Nacional Red Colpensiones y Canales Alternos RPM - Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano y SAC - Gerencia Nacional de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - Gerencias Regionales - Oficinas Seccionales</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar monitoreo y control del procedimiento de recepción de comunicaciones externas, las solicitudes, requerimientos o peticiones de los afiliados, empleadores y beneficiarios recibidos a través de los canales de atención al cliente. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo con el procedimiento de envío de correspondencias externa. 3. Fomentar y consolidar una cultura de atención, respeto, servicio de calidad, protección de los derechos al ciudadano, información clara oportuna y veraz, de acuerdo al Sistema de Atención al Consumidor desarrollado por la Empresa. 4. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, satisfacción, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo, de acuerdo a las metas institucionales. 5. Participar en la definición de las políticas que deben aplicarse en el proceso cierre, jornada punto de atención. 6. Realizar el seguimiento del sistema notificación al personal interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado de acuerdo con los procedimientos de la Empresa. 7. Diseñar los mecanismos de comunicación con el ciudadano para darle respuesta y despejar sus inquietudes respecto de los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente 8. Participar en el estudio previo de apertura de oficinas, estudio apertura de la oficina red y la gestión de apertura de nuevas oficinas de acuerdo con las necesidades identificadas. 9. Proyectar las solicitudes para la apertura oficinas, super cades, red y requerimientos, y solicitud de materiales publicitarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Verificar y monitorear el procedimiento de afiliación, subsidiados y traslado del régimen presentados en las diferentes oficinas

11. Monitorear las operaciones afiliación, traslado del régimen, retracts y anulación presentados en las diferentes oficinas.
12. Proponer estrategias para el mejoramiento de instrumentos técnicos y procedimientos de actualización de datos de los afiliados, recepción de medios magnéticos, solicitud de corrección de historia laboral, recepción y aclaración de cuentas, recuperación de tiempo y novedad de retiro retroactivo.
13. Participar en la ejecución de los procedimientos de actualización de datos de los afiliados, recepción de medios magnéticos, solicitud de corrección de historia laboral, recepción y aclaración de cuentas, recuperación de tiempo y novedad de retiro retroactivo.
14. Adelantar la gestión integral del servicio de atención al ciudadano, recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, tutelas y requerimientos.
15. Estructurar, proponer y ejecutar el proceso de afiliación y servicio al ciudadano a nivel nacional.
16. Proponer 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.
17. Fortalecer las políticas institucionales respecto de la entrega de reportes de semanas de cotización, asesoramiento y diligenciamiento de formatos de corrección de inconsistencias en los puntos de atención
18. Participar en la definición de 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.
19. Desarrollar estrategias para la protección de los derechos del ciudadano y el cliente, fomentar su educación y formación para el ejercicio de sus derechos y el conocimiento de los beneficios y servicios que le presta la Empresa.
20. Direccionar y gestionar al interior de la Empresa las solicitudes de capacitación y asesoría realizadas por los empleadores y terceros.
21. Controlar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas.
22. Participar en la identificación, preparación y actualización de proyectos de inversión pública enfocados al mejoramiento de la plataforma tecnológica y de los servicios de las TICS, en especial lo relacionado con la página web.
23. Monitorear el desempeño técnico de los servicios Web mejorando el servicio tanto al cliente interno como externo.
24. Organizar, planificar y realizar 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
25. Verificar que la respuesta al ciudadano o consumidor financiero sea clara, oportuna y completa frente a las peticiones, quejas y reclamos.
26. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad,

	<p>cobertura y efectividad del servicio de atención al ciudadano o consumidor financiero.</p> <ol style="list-style-type: none">27. Definir y ejecutar los procedimientos para el proceso de recepción del ciudadano o consumidor financiero.28. Definir y ejecutar la política para prestar la asesoría que satisfaga las expectativas y necesidades del ciudadano o consumidor financiero, frente a los servicios que presta la Empresa.29. Realizar seguimiento, control, y proponer mecanismos para superar las fallas en el proceso de radicación de las solicitudes de los ciudadanos o consumidores financieros.30. Diseñar estrategias y definir políticas frente a la prestación del servicio, con el fin de evaluar la satisfacción del ciudadano o consumidor financiero.31. Establecer con las dependencias de la Empresa los acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al ciudadano o consumidor financiero.32. Participar en la definición y estructuración del proceso que permita mejorar los tiempos de respuesta al ciudadano o consumidor financiero.33. Identificar situaciones críticas dentro del proceso de apertura y cierre de oficina.34. Realizar seguimiento a los puntos de atención respecto al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.35. Intermediar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para la identificación y definición de requerimientos base tecnología.36. Dar apoyo a los puntos de atención a las necesidades de respuesta a los ciudadanos o consumidores financieros.37. Mediar en la solución a requerimientos de complejidad que no puedan ser solucionados por los Agentes de Servicio en los PACS.38. Capacitar a los nuevos servidores en los trámites y servicios que ofrece la Empresa. Siendo multiplicador de las decisiones y ajustes a los procesos definidos por la Empresa.39. 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 o consumidores financieros.40. 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.41. Fortalecer y consolidar una cultura de atención, respeto y servicio al ciudadano o consumidor financiero en los puntos de atención a nivel nacional.42. Propiciar la protección de los derechos del ciudadano y el cliente, y fomentar su educación y formación en sus derechos, beneficio y servicios que presta la Empresa.43. Asegurar la debida diligencia en la prestación de los servicios al ciudadano, a fin de que estos reciban la información y/o atención respetuosa en desarrollo de los trámites que requieran.44. Diseñar estrategias y definir las políticas para establecer la metodología de encuesta para evaluar la satisfacción con la atención
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>recibida y con los servicios prestados en los puntos de atención</p> <ol style="list-style-type: none"> 45. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo. 46. Dirigir, desarrollar y controlar las estrategias de servicio de la Empresa, de acuerdo con las políticas adoptadas por la Junta Directiva y las orientaciones adoptadas por la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, con el propósito de asegurar la evolución cultural hacia el ciudadano. 47. Definir y desarrollar programas y proyectos de servicio tanto interno como externo, para asegurar el mejoramiento continuo de los índices de satisfacción de los ciudadanos o consumidores financieros y funcionarios. 48. Definir y controlar el desarrollo de políticas y directrices de servicio en todos los canales de contacto, con el fin de asegurar altos niveles de satisfacción de los ciudadanos que demandan nuestros servicios. 49. Definir y controlar la implementación de acciones de mejoramiento para mitigar las causas de reclamaciones de los ciudadanos, con el propósito de mitigar las fallas en el servicio, atender los requerimientos de entes fiscalizadores y diseñar acciones que promuevan el aumento de los niveles de satisfacción de los ciudadanos. 50. Establecer las necesidades de medición de servicio, identificando oportunidades y acciones de mejora de la calidad del servicio. 51. Administrar y conservar el Manual SAC, como sus actualizaciones. 52. Apoyar y asesorar las diferentes áreas de la Empresa para la aplicación y desarrollo de las etapas y elementos del SAC. 53. Preparar el informe con los resultados del análisis cualitativo y cuantitativo, realizados en el desarrollo de las labores de identificación y medición de los aspectos que puedan afectar la debida atención y prestación del servicio al ciudadano, para ser presentada en el Comité SAC. 54. Programar con la periodicidad establecida, el Comité del Sistema de Atención al Consumidor.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Régimen de Prima Media y Ahorro individual. ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ 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.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Derecho Administrativo▪ Conocimientos de Excel.▪ Manejo de relaciones interpersonales▪ Servicio al ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Publicidad, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Planeación y Desarrollo Social y Economías.

Macroproceso

Gestión Comercial y Mercadeo – Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros

Dependencias relacionadas (a donde se aplica)

Vicepresidencia Comercial - Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo
- Gerencia Nacional de Mercadeo - Gerencia Nacional de Gestión Comercial

Funciones específicas

1. Realizar propuestas de segmentación y sub-segmentación para el grupo poblacional a cargo para orientar la generación de estrategias comerciales y de servicio de la empresa como administradora del RPM y de los BEPS.
2. Realizar el 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.
3. Realizar el análisis de información interna con base en la información oficial generada por la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos (cifras, indicadores, estudios, comportamientos, entre otros).
4. Identificar las necesidades del segmento o grupo poblacional de la Empresa a su cargo con base en los análisis de comportamientos, hábitos, gustos y preferencias hallados en las actividades propias de investigación.
5. Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, u otros medios, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Generar y proponer estrategias comerciales (penetración, retención, fidelización) y de servicio definidas para el segmento a cargo fundamentadas en planes de acción concretos.
7. Identificar los recursos financieros requeridos para la implementación de las estrategias y acciones propuestas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado al segmento y el de otras áreas.
8. Coordinar y gestionar la consecución de insumos requeridos con las diferentes áreas de la entidad a fin de lograr el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación de las estrategias y las ofertas de valor definidas.
9. Realizar la implementación de pruebas piloto de tal forma que se puedan anticipar eventos y ajustar posibles desviaciones respecto a lo planeado.
10. Hacer uso y proponer metodologías para la ejecución e implementación de proyectos alineados con políticas definidas por la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos.
11. Implementar Estrategias y Ofertas de valor definidas de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Investigación y Desarrollo

	<p>y la Vicepresidencia Comercial</p> <ol style="list-style-type: none">12. Proponer el diseño de herramientas de seguimiento e indicadores de gestión, que permitan la evolución de las acciones implementadas y un mejor análisis de la evolución del (los) segmentos(s) a su cargo.13. Elaborar el cuadro de mando del Segmento alineado con la Políticas de seguimiento y control definidas por la Vicepresidencia Comercial.14. Evaluar el nivel de satisfacción del segmento a cargo frente a los servicios ofrecidos y la calidad del mismo, con el fin de identificar oportunidades de mejora que servirán de insumo para el planteamiento de las estrategias y ofertas de valor.15. Documentar los procesos de investigación, diseño e implementación de estrategias y ofertas de valor de acuerdo con los lineamientos establecidos por el procedimiento de Gestión Documental.16. Desarrollar el modelo plan de medios, diseño, elaboración y medición de campañas de comunicación.17. Realizar el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de la Empresa.18. Participar en el diseño de las 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.19. Diseñar campañas de divulgación sobre los beneficios que ofrece la Empresa del Régimen de Prima Media con prestación definida y de los Beneficios Económicos Periódicos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.20. Realizar 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.21. Realizar 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.22. Diseñar actividades tendientes a motivar y educar a los afiliados, estableciendo grupos acordes a sus necesidades evaluando su resultado.23. Recomendar sobre la definición de los lineamientos y contenidos de las campañas de divulgación y educación dirigidas a los clientes externos, aportantes y contribuyentes, conforme a las estrategias comerciales y de comunicación de la Empresa.24. Participar en el fortalecimiento del canal de comunicación directa con los usuarios (afiliados, aportantes y pensionados) actuales y potenciales, apoyados en el internet como herramienta de divulgación y permanente contacto, incorporando y desarrollando al mismo tiempo nuevas ayudas que permitan la interacción con los usuarios, según las necesidades detectadas, los lineamientos
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>establecidos y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none">25. Efectuar el desarrollo de montajes y apoyo en el proceso de eventos institucionales y de relaciones públicas que se realicen dentro del marco estratégico de mercadeo, publicidad y comunicación.26. Administrar la página web y mini sites, de acuerdo con los contenidos correspondientes a la gestión institucional y con los procedimientos establecidos27. Participar en la planificación y realizar la gestión comercial de empleadores y contribuyentes de acuerdo con los requerimientos como aclaración de cuentas de empleadores y contribuyentes, afiliaciones y requerimientos especiales.28. Presentar y desarrollar propuestas para formular el plan estratégico de mercadeo acorde con los objetivos de la Empresa.29. Desarrollar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en cualquiera de los segmentos, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.30. Desarrollar 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.31. Ejecutar 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.32. Participar en la definición de 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.33. Ejecutar las diferentes campañas publicitarias dirigidas a cada segmento de clientes y según los procedimientos establecidos.34. Desarrollar las piezas de comunicación impresas y virtuales de la Empresa, que permitan la divulgación de la información a clientes internos y externos.35. Realizar el diseño, orientación y coordinación con las Gerencias Nacionales 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.36. Establecer estándares de medición de satisfacción y lealtad del ciudadano o consumidor financiero, según las necesidades detectadas y los lineamientos establecidos.37. Proponer políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	<ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, derecho, publicidad y Comunicación Social.

Macroproceso Gestión Recursos Financieros	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones – Gerencia Nacional de Ingresos y Egresos – Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo – Gerencia Nacional de Cobro – Gerencia Nacional de Tesorería e Inversiones	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el recaudo de las acreencias por concepto de aportes, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, cálculos actuariales, títulos pensionales, devolución de aportes y demás obligaciones a favor de la Empresa, a través del proceso de cobro administrativo, persuasivo y/o coactivo, que se adelante según las competencias establecidas en el Manual de Cobro de la Empresa y de conformidad con las funciones asignadas. 2. Desarrollar procesos orientados a recuperar los ingresos de aportes, títulos pensionales y contribuciones que no han sido pagados oportunamente por los responsables, para garantizar el financiamiento de las prestaciones económicas. 3. Gestionar la realización de acuerdos de o contratación de servicios con proveedores de información tanto internos como externos con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta. 4. Implementar el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia. 5. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo hasta agotar la vía gubernativa por concepto de bonos pensionales, cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de aportes y cuotas partes pensionales por cobrar. 6. Verificar el pago total o parcial producido por el deudor, determinando si se debe o no continuar con el proceso de cobro y si se debe o no modificar la LCD. 7. Realizar análisis de las condiciones económicas de las facilidades de pago concedido al deudor, entre ellas el plazo, la liquidación de la proyección de la deuda, etc. 8. Realizar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de títulos pensionales, liquidaciones financieras por reintegro, bonos pensionales, recuperación de semanas, cuotas partes pensionales, devolución de aportes, cálculos de rentabilidad, cálculos actuariales cobrados y aportes, según la competencia de la Gerencia en la cual desempeñe sus funciones. 9. Analizar el comportamiento histórico por concepto de ingresos y egresos que financian la seguridad social diferente de los aportes y realizar las proyecciones para cada vigencia. 10. Controlar la labor de gestión para el pago y reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes prevista en la ley y demás normas vigentes por pagar a terceros de acuerdo con

	<p>los procedimientos y competencias de las Gerencias establecidos por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Controlar el vencimiento, registrar e incorporar los recursos para la financiación de las prestaciones económicas provenientes de títulos pensionales.12. Realizar seguimiento a los diferentes Operadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los convenios acordados los cuales enmarcan la consolidación, conciliación, gestión de inconsistencias y entrega de información para su imputación en la historia laboral.13. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento a políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.14. Dirigir, coordinar y/o participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos con el propósito de mejorar el recaudo de los aportes y otros conceptos al régimen de prima media.15. Ejecutar y hacer seguimiento a las políticas que deben aplicarse en el proceso de recaudo de los aportes realizados por los beneficiarios del Fondo de Solidaridad – Programa de Subsidio al Aporte en Pensión (PSAP), desde el ingreso de las novedades por parte del Consorcio respectivo hasta el cargue de los subsidios aprobados y su posterior imputación en la historia Laboral.16. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes que le corresponden.17. Efectuar la liquidación de los Bonos por cobrar B y T, y la generación de las cuentas de cobro direccionadas a las entidades Emisoras y Contribuyentes de Bonos Pensionales, con el fin de garantizar la financiación de las prestaciones económicas reconocidas por La Empresa.18. Desarrollar actividades para reconocer y pagar los Bonos Pensionales A, C y E a cargo de La Empresa de acuerdo con la normatividad aplicable para cada caso y modalidad, garantizando el estricto cumplimiento de los requisitos definidos por la normatividad vigente19. Proyectar los actos administrativos que se requieran para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normatividad legal.20. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de recaudo de aportes del programa BEPS.21. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes, la gestión de contribuciones pensionales por cobrar y la gestión de cobro de otros ingresos que le corresponden, según las funciones asignadas.22. Realizar la aplicación de las políticas relacionadas con los porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa, así como la comisión de administración.23. Realizar el proceso de seguimiento a los procesos de conciliación e imputación de pagos con el fin de establecer los planes de acción respectivos según las funciones que se le asignen.24. Realizar las gestiones con las demás entidades de otros regímenes con el
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>fin de propender por el mejoramiento y la coordinación de acciones tendientes al mejoramiento del recaudo.</p> <ol style="list-style-type: none">25. Realizar la distribución y traslado de los recursos a liquidez para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración, según las funciones que le asignen.26. Orientar la ejecución de las actividades de administración e inversión de los dineros relacionados con los fondos a través de cuentas remuneradas o fiducia, de acuerdo con la norma vigente y las políticas definidas por el Comité de Inversiones.27. Gestionar las cuentas y portales bancarios necesarios para la operación misional, garantizando su seguridad, previa autorización del jefe inmediato.28. Realizar el seguimiento al portafolio de inversiones en relación con el cumplimiento de las políticas y los estándares de riesgos definidos por los comités de inversiones.29. Administrar los cupos por sucursales suministrados por las entidades pagadoras de la nómina de pensionados y crear tablas para alimentar los reconocimientos de pensiones.30. Ejecutar las políticas de inversión previamente aprobadas en comité de inversiones.31. Proponer alternativas de reasignación de recursos basados en criterios de maximización de la rentabilidad y minimización del riesgo.32. Orientar las políticas para el estudio y análisis de mercado de valores de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar políticas de inversiones previamente aprobadas.33. Coordinar el registro contable de las operaciones del portafolio de inversiones, las cuentas de depósitos remuneradas y los registros relacionados con las cuentas de recaudo.34. Aplicar las políticas para la gestión de cobro administrativo, de los créditos a favor de la Empresa según las funciones que le asignen.35. Realizar las tareas de fiscalización con el fin de establecer cuáles son los montos de los aportes que no han realizado los empleadores en su debida oportunidad.36. Llevar a cabo las acciones de cobro persuasivo de aportes hasta agotar la vía gubernativa.37. Realizar las operaciones de tesorería a través de los medios de pago definidos por La Empresa38. Proyectar el acto administrativo de compromiso de pago de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la empresa.39. Remitir a la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General de La Empresa la información que se requiera, en caso de iniciarse actuaciones judiciales relacionadas con la jurisdicción de cobro coactivo.40. Realizar los estudios y análisis de las entidades que soliciten el otorgamiento de los identificadores de descuento a ser sometidos a aprobación del comité que se establezca para tal efecto.41. Elaborar y/o revisar proyecto para resolver los recursos de reposición relacionados con el cobro persuasivo.42. Gestionar la apertura de cuentas bancarias ante los establecimientos previa solicitud del área fuente y aprobación de la Gerencia Nacional de Tesorería
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 43. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de obligaciones a favor de La Empresa, previa autorización para tal efecto. 44. Administrar los portales que operan en la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones para definir los roles de los usuarios internos y externos según sea su competencia. 45. Generar y enviar los reportes que sean necesarios para mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar. 46. Verificar el valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en las cuales La Empresa deba manejar los recursos de los fondos, de conformidad con las normas que lo regulen. 47. Administrar los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información. 48. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los fondos a través de los canales disponibles 49. Realizar el seguimiento a la valoración de los portafolios de inversión así como el registro contable de las operaciones y las cuentas de depósito remuneradas 50. Registrar y realizar seguimiento a las solicitudes de embargo y/o desembargo que sean aplicadas a las cuentas bancarias de La Empresa por su parte misional o dar traslado a aquellas que sean competencia de otras áreas. 51. Aplicar las órdenes de transferencia impartidas para los diferentes pagos de los códigos de descuento, nómina de pensionados y auxilios funerarios, previa autorización e instrucciones para tal efecto. 52. Apoyar 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. 53. Apoyar 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. 54. Calcular el nuevo valor de la unidad Servicio Social Complementario 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	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración de

	Negocios, Ingenierías, Administración Financiera, Finanzas, Estadística, Matemáticas y Comercio Exterior.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Macroproceso	
Gestión de Prestaciones y Beneficios Económicos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica)	
Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones – Gerencia Nacional de Reconocimiento – Gerencia Nacional de Nómina	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y gestionar la planeación, diseño y ejecución de los procesos y procedimientos de las áreas de reconocimiento, nómina de pensionados, medicina laboral y apelaciones. 2. Apoyar y gestionar la planeación, diseño y ejecución de los procesos y procedimientos de las labores administrativas de la Vicepresidencia. 3. Controlar la ejecución presupuestal de la Vicepresidencia y planear los requerimientos anuales de la misma. 4. Adelantar actividades dentro de todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la dependencia. 5. Consultar la información contenida en todos los aplicativos y bases de datos puestos a su disposición, así como analizar toda la documentación obrante en el administrador documental o sistema de administración y gestión y las demás consultas y validaciones necesarias de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia de Reconocimiento. 6. Verificar si las consultas realizadas a todos los aplicativos y bases de datos fueron realizadas correctamente y analizar toda la documentación pertinente del sistema de administración que utilice la empresa y las demás consultas y validaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica del recurso interpuesto. 7. Valorar el cuidado e integralidad de las pruebas documentales obrantes en los expedientes asignados a su cargo. 8. Efectuar la validación de los datos de los afiliados y/o peticionarios que figuren en los expedientes asignados a su cargo de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia de Reconocimiento. 9. Solicitar las pruebas necesarias para la correcta solución de las pretensiones elevadas por los afiliados y/o peticionarios haciendo uso de los medios puestos a su disposición. 10. Enviar a revisión del funcionario encargado, los proyectos de actos administrativos y demás documentos elaborados en el desarrollo de las actividades a su cargo y acatar sus sugerencias y recomendaciones.

11. Cumplir los términos de calidad y oportunidad establecidos para el estudio y proyección de los actos administrativos, de acuerdo al reparto que le sea asignado.
12. Sustanciar los proyectos de actos administrativos y recursos contra los mismos, interpuestos conforme a la normatividad que rige el Sistema General de Pensiones y a las directrices, circulares y reglas emitidas por La Empresa, determinando la modalidad de reconocimiento o negativa aplicable en cada uno de los casos asignados.
13. Validar que el estudio jurídico y la sustanciación de los actos administrativos que resuelven recursos se realizaron de acuerdo a la normatividad vigente y con el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad definidos por La Empresa.
14. Controlar el cumplimiento de los términos de ley previstos para resolver los recursos.
15. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas, dentro de los estándares de calidad y oportunidad de La Empresa.
16. Proponer, a la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones y a la Gerencia de Reconocimiento las acciones de mejora respecto a las inconsistencias encontradas en la sustanciación y elaboración de los actos administrativos de reconocimiento o de recursos, encaminadas a optimizar la calidad y oportunidad de los mismos.
17. Comprobar si en la sustanciación de los proyectos de actos administrativos la modalidad de reconocimiento escogida es la es aplicable.
18. Revisar que las pruebas solicitadas son necesarias para la correcta solución de las pretensiones y que la valoración de las pruebas cumple con la normatividad aplicable y los estándares de La Empresa.
19. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual, asignadas de acuerdo al reparto y a los procedimientos establecidos.
20. Presentar propuestas y participar en la formulación de políticas y reglas de negocio para el proceso de Gestión de nómina.
21. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de pensionados de la Administradora.
22. Realizar el seguimiento del envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
23. Verificar que el proceso de liquidación de la nómina de pensionados se adelante dentro los plazos definidos por la Administradora.
24. Organizar con el área competente el reintegro de las mesadas no cobradas, según los lineamientos y normatividad establecida.
25. Remitir al área competente la información relacionada con los

	<p>ingresos a nómina para que surta el proceso de notificación de los actos administrativos que la reconocieron, dentro de los tiempos o periodos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">26. Participar en los procesos de reajuste de las pensiones garantizando que se efectúe en los términos establecidos por la Ley.27. Controlar 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.28. Efectuar el análisis de calidad de la información de los datos de nómina y de las novedades que fueron incluidas durante cada uno de los periodos de digitación, presentando los informes correspondientes.29. Proponer el desarrollo de los procesos y procedimientos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de pensionados de la Administradora y apoyar todo el proceso de las novedades que se aplican en nómina cumpliendo las metas señaladas por la Organización.30. Medir continuamente la ejecución de los procesos y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución, a fin de que la dependencia pueda implementar proyectos de mejoramiento.31. Realizar seguimiento, con el área competente, al reintegro de las mesadas no cobradas, según los lineamientos y normatividad establecida.32. Interactuar con todas las entidades involucradas en el proceso de pago de mesadas pensionales, proponiendo a la Gerencia de Nómina las estrategias y convenios que garanticen el pago oportuno, según los lineamientos y Normatividad establecida.33. Participar en la generación del proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrolla la dependencia informándole para que se realice la formulación de las actividades de control necesarias para la mitigación de los mismos.34. Ejecutar, controlar y auditar el reconocimiento de las incapacidades medicas temporales a partir del día 181 hasta un máximo de 360 días.35. Ejecutar, controlar y auditar dictámenes médico – laborales en primera oportunidad36. Ejecutar, controlar y auditar las revisiones de pensiones37. Participar en el proceso de inducción y formación a servidores públicos y demás involucrados en los procesos de medicina laboral en coordinación con las dependencias pertinentes.38. Ejecutar, controlar y auditar, pago de honorarios, gastos de traslado, exámenes médicos y paraclínicos solicitados por las Juntas de Calificación de Invalidez en resolución a las controversias o apelaciones dadas a los dictámenes médicos laborales sobre los orígenes, perdidas de la capacidad laboral o estado de invalidez y fechas de estructuración.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>39. Recobrar o reembolsar otros gastos derivados de otras prestaciones o gastos administrativos generados por otras entidades administradoras de la seguridad social (ARL, EPS, RAIS) o empleadores o trabajadores independientes.</p> <p>40. Atender los PQR, Tutelas y requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos de Medicina Laboral.</p> <p>41. Revisar y depurar la información disponible e identificar los casos susceptibles de ser procesados por el software automático.</p> <p>42. Realizar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la información de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones que deben ser procesados a través del liquidador automático y para mejorar el proceso automático de reconocimiento.</p> <p>43. Preparar la información para el cargue en el software automático</p> <p>44. Corregir la información susceptible de modificación, cuando en el procesamiento automático se presenten inconsistencias.</p> <p>45. Definir y proponer nuevos desarrollos funcionales del liquidador de reconocimiento para mejorar el proceso en la decisión manual y automática, de acuerdo a los requerimientos que efectúen las Gerencias Nacional de Reconocimiento y de Nómina y Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.</p> <p>46. Realizar las acciones tendientes a lograr la calidad y oportunidad de los procesos manual y automático de reconocimiento.</p> <p>47. Elaborar y ejecutar pruebas que garanticen el funcionamiento de los nuevos desarrollos que se implementen en la herramienta de reconocimiento.</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 ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Nómina. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Enfermería, Medicina, Relaciones Económicas Internacionales.

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión de Prestaciones y BEPS</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos - Gerencia Nacional de Administración de Incentivos - Gerencia Nacional de Gestión de la Red de BEPS</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas y estrategias para implementar y sostener el modelo operativo del Servicio Social Complementario de BEPS, conforme a las metas institucionales, en el marco de la normatividad vigente. 2. Diseñar estrategias para garantizar el control operativo de la gestión realizada frente al Servicio Social Complementario de BEPS, en condiciones de eficiencia y; oportunidad conforme a las directrices institucionales y los procesos y procedimiento establecidos. 3. Elaborar modelos proyectivos para la estimación de los aportes, subsidios y rendimientos financieros de los vinculados al modelo de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar seguimiento y control a los trámites relacionados con el Servicio Social Complementario de BEPS y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Adelantar el trámite y gestión de los incentivos periódicos, conforme a los lineamientos institucionales en el marco de la normatividad vigente. 6. Realizar las consultas y análisis de la información necesaria para el control de la gestión frente al Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 7. Efectuar el análisis de costos del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el marco de la normatividad vigente. 8. Elaborar las respuestas a los requerimientos sobre el Servicio Social Complementario de BEPS, basado en criterios técnicos y el acatamiento de las disposiciones legales vigentes. 9. Elaborar e Implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos y requerimientos exigidos a los proveedores que operan la red del Servicio Social Complementario de BEPS, que permitan la obtención y análisis de información de forma oportuna. 10. Analizar y operar 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 de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 11. Desarrollar actividades que incentiven a los vinculados a seguir

	<p>aportando y a optar por los beneficios ofrecidos por el mecanismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros, según los lineamientos establecidos por la Empresa.13. Contribuir en el desarrollo de modelos que identifiquen las necesidades de los ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada.14. Diseñar estrategias y metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros.15. Organizar la ejecución de las actividades que incentiven a los vinculados a seguir aportando y a preferir los servicios de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.16. Preparar el diseño de herramientas tecnológicas enfocadas a la gestión y medición comercial con ciudadanos, patrocinadores, vinculados, redes de servicio y terceros de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.17. Elaborar estudios de mercado y surtir la etapa precontractual, de los potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales y/o periódicos del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.18. Analizar la ubicación y operación de las Redes de Servicios que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, para satisfacer la demanda de servicios esperada de acuerdo a los lineamientos institucionales.19. Adelantar el seguimiento a la operación de las Redes del Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos.20. Realizar las actividades requeridas para el apoyo a la ejecución del plan comercial de la Administradora, de acuerdo con las necesidades de cada regional, definiendo adicionalmente las estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas.21. Analizar la información producida por la empresa para la toma de decisiones en el seguimiento a las redes de servicio que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los protocolos definidos22. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos, patrocinadores, redes de servicio y terceros según los lineamientos establecidos por la Empresa.23. Desarrollar modelos que identifiquen las necesidades de los ciudadanos, los vinculados, los patrocinadores, las redes de servicio y terceros, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada.24. Efectuar el control del seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de las redes prestadoras de
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>servicios o terceros contratados, de acuerdo a los lineamientos institucionales, los protocolos o acuerdos realizados y los procesos y procedimientos definidos</p> <p>25. Certificar y controlar los puntos de operación de las redes de servicio que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, garantizando la atención y satisfacción del usuario de acuerdo a los convenios de servicio y los procesos y procedimientos establecidos.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ BEPS (BEPS). ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Investigación y Gestión de Proyectos. ▪ Estadísticas. ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	<p>Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administraciones, Relaciones Internacionales, Ingenierías, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ciencias Políticas, Mercadeo, Negocios Internacionales y Comunicación Social.</p>

Macroproceso

Gestión Integral de Datos e Información- Gestión de Operaciones –
Gestión de Tecnología

Dependencias relacionadas (a donde se aplica)

Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología – Gerencia Nacional de Operaciones RPM- Gerencia Nacional de Operaciones BEPS - Gerencia Nacional de Gestión de Sistemas de Información - Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica - Gerencia Nacional de Proyecto Nuevo Sistema

Funciones Específicas

1. Evaluar la gestión de las aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la organización.
2. Administrar los requerimientos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas.
3. Gestionar el diseño, la construcción, la capacitación y pruebas, liberación y despliegue de las aplicaciones adoptadas por La Empresa.
4. Participar en el proceso de SQA de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar los centros de datos, bases de datos, virtualización de escritorios y aplicaciones, gestión de redes y comunicaciones.
6. Evaluar la capacidad del negocio en cuanto a servicio y recurso de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
7. Analizar los requisitos de disponibilidad y proponer la planeación de la disponibilidad de los servicios de acuerdo a las necesidades de la Empresa
8. Realizar el seguimiento a la disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen interrumpidamente.
9. Participar en la planeación, ejecución e Implementación adecuada del paso al ambiente de calidad de las aplicaciones, desde el ambiente de integración para realizar la certificación de usuario soportado en la ejecución de las pruebas.
10. Planear la implementación adecuada de todos los cambios necesarios en los Sistemas de Información e Infraestructura TI, de acuerdo con los procedimientos de La Empresa.
11. Gestionar la atención de las solicitudes de recursos tecnológicos y restablecimiento de la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados y las clasificaciones definidas por la Empresa
12. Realización de procesos automáticos de conciliación de información de RPM, en transición
13. Gestionar la infraestructura tecnológica que hace posible la operación.
14. Mantener el inventario y la documentación de los equipos y redes de datos que sirven a la institución.
15. Mantener actualizados los planes que permitan determinar la capacidad

	<p>de infraestructura necesaria para la normal operación de la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Buscar constantemente nuevas alternativas tecnológicas para mejorar los servicios que presta la Empresa y reducir sus costos de operación. 17. Mantener actualizada la infraestructura que garantice la seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Empresa. 18. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 19. Operar, mantener y mejorar los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos transaccionales. 20. Monitorear los sistemas de información no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad. 21. Medir el rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso. 22. Validar el rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos. 23. Observar las reglas de control de cambios ante cualquier modificación del software base, instalación de parches o cambios en redes y equipos. 24. Establecer esquemas centralizados y automatizados integralmente para la operación de los sistemas de información de la Empresa. 25. Administrar el centro alerno de proceso para recuperación en caso de desastres. 26. 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. 27. Asesorar los Líder Técnicos en la elaboración de las solicitudes de cambios de liberación a producción (RFC) 28. Comunicar mensualmente el comportamiento de los indicadores del proceso de Gestión de Cambios y Liberaciones a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y a las demás dependencias que se determinen 29. Realizar acciones prácticas de apoyo en el diseño de los informes operativos sobre el estado de las solicitudes de cambios de liberación a producción (RFC) y del comportamiento de las versiones de las diferentes soluciones registradas en el Control de Versiones. 30. Desarrollar las funciones de Administrador de Cambios, Administrador de Liberación y Administrador del Sistema de Control de Versiones indicadas en el manual del proceso de Gestión de Cambios y Liberaciones. 31. Realizar acciones prácticas de apoyo en la elaboración del presupuesto , seguimiento, control y ejecución presupuestal de la Vicepresidencia. 32. Atender las solicitudes de certificados digital, llevando control mediante un inventario de los mismos, garantizando su alta y revocación de los mismos. 33. Definir, validar y consensuar las reglas de negocio necesarias para diagnosticar los datos de La Empresa, con los líderes funcionales, buscando su actualización permanente. 34. Realizar el diagnóstico de los datos aplicando las reglas de negocio y evaluar las causas de las no conformidades para proponer acciones
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>correctivas, preventivas y de mejoras a los procesos referente al tratamiento y la calidad de los datos.</p> <ol style="list-style-type: none">35. Planificar y coordinar la ejecución de los procesos masivos de depuración que resuelvan los hallazgos, acorde con las prioridades y objetivos establecidos, para restablecer la calidad de los datos.36. Elaborar las especificaciones de las herramientas para aplicar en los datos los resultados de los procesos masivos de depuración37. Hacer seguimiento y control de la ejecución de los procesos masivos de depuración de los datos38. Realizar acciones prácticas de apoyo a los Líderes Técnicos y Funcionales en la definición de los servicios que requieran ser atendidos a través de la Mesa de Servicios39. Realizar acciones prácticas de apoyo en el seguimiento de los incidentes críticos que impacten el normal desarrollo de las operaciones de la Empresa, buscando una solución rápida de los mismos.40. Realizar acciones prácticas de apoyo a los Líderes Técnicos y Funcionales en la definición de los servicios que requieran ser atendidos a través de la Mesa de Servicios41. Desarrollar las funciones de Administrador de Mesa de Servicio y Administrador de Problemas indicadas en el manual del proceso de Gestión de Mesa e Incidentes.42. Realizar acciones prácticas de apoyo a los líderes funcionales en la elaboración de planes de Pruebas de Aceptación de Usuarios y escenarios de pruebas que permitan obtener la Certificación de Usuario para el paso de producción de las soluciones de software.43. Realizar acciones prácticas de apoyo a los líderes técnicos en la elaboración de planes de Pruebas de Integración y escenarios de pruebas que permitan obtener la Certificación Técnica de Usuario para el paso a QA de las soluciones de software.44. Atender las solicitudes de entrega masiva de documentos almacenados en la plataforma ECM de la Empresa, requeridas por las áreas funcionales.45. Realizar acciones prácticas de apoyo en la administración técnica de la plataforma ECM de la Empresa.46. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Tabla de Retención de Documentos respecto a la definición de series, sub-series y retención de documentos, garantizando que el modelo documental implementado en la plataforma ECM se ajusta a dicha tabla.47. Proponer los lineamientos de depuración y mejoramiento de datos y tecnológicos.48. Realizar los procesos automáticos de conciliación de información de RPM, en transición.49. Verificar y realizar la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.50. Revisar el registro del proceso de recaudo de los recursos de la empresa y definir las reglas de validación y conciliación de los datos.51. 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.52. Establecer la información estadística requerida de los procesos de
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>operación, con el fin de identificar opciones de mejora en los sistemas de información y en los procesos de la empresa.</p> <p>53. Recibir, articular, distribuir y ser necesario validar la información necesaria para el registro de las operaciones de la empresa, estableciendo estándares de calidad y oportunidad para realizarlo.</p> <p>54. Definir con las áreas de la empresa los procesos de auditoría y validación a que deben someterse los servicios de outsourcing.</p> <p>55. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.</p> <p>56. Analizar la información contenida en las bases de datos del área.</p> <p>57. Verificar las validaciones de las listas restrictivas, así como consolidar los reportes periódicos requeridos.</p> <p>58. Gestionar, revisar y validar las previnculaciones de los ciudadanos al programa BEPS y consolidar los datos actualizados.</p> <p>59. 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.</p> <p>60. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.</p>
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, Derecho, Comunicación Social, Licenciado en Electrónica, Comercio Internacional y Mercadeo.

Macroproceso
Gestión Administrativa

Dependencias relacionadas (a donde aplica)
Vicepresidencia Administrativa – Gerencia Nacional Económica – Gerencia Nacional de Bienes y Servicios – Gerencia Nacional de Gestión Contractual – Gerencia Nacional de Gestión Documental

Funciones Específicas

1. Ejecutar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa.
2. Elaborar y validar el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa y los Fondos administrados, certificando la integridad de la información.
3. Recibir y estudiar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias, proyectar los actos administrativos correspondientes, y gestionar su aprobación.
4. Responder por la expedición de los Certificados de Disponibilidad, con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia o cupos futuros, para la aprobación del ordenador del gasto.
5. Elaborar el Registro Presupuestal de las operaciones de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos para el manejo presupuestal.
6. Emitir concepto de presupuestos futuros consistentes con la programación integral de las necesidades a mediano plazo, y que traigan consigo beneficios tanto económicos como de agilidad administrativa para la Empresa.
7. Elaborar los instructivos en materia presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta gestión financiera de la Empresa.
8. Hacer seguimiento al procesamiento y elaboración de los estados financieros y libros de contabilidad para la Empresa y Fondos administrados, para su oportuna presentación.
9. Revisar la aplicación de los Planes de Cuenta definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación, que sean aplicables a la Empresa.
10. Responder por la oportuna transmisión de la información contable, a los entes de vigilancia y control.
11. Coordinar con las áreas fuente de información contable, la incorporación de los registros contables, conforme a las normas y principios contables vigentes.
12. Proporcionar la información contable, financiera y tributaria de la Empresa que sean solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria.

13. Realizar el análisis de cuentas y variaciones, verificando los registros contables y velando por la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente.
14. Elaborar y mantener actualizados, los procedimientos, dinámicas, instructivos e instrumentos, que permitan el registro contable de las operaciones financieras y económicas, de conformidad con la normatividad contable aplicable a la Empresa.
15. Certificar los saldos registrados en los estados financieros de los fondos y de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Analizar las necesidades de creación, ajuste y modificación de las cuentas contables, para el adecuado registro de las operaciones económicas de la Empresa.
17. Administrar y controlar los procedimientos de cuentas por pagar, garantizando su elaboración y registro oportuno, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Realizar el seguimiento a las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos.
19. Aplicar la liquidación y descuento en las órdenes de pago, de los valores correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley aplicables.
20. Responder por la elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal.
21. Preparar y presentar oportunamente la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Consolidar y transmitir dentro de los plazos establecidos, la información del Boletín de Deudores Morosos del Estado.
23. Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Empresa –exceptuando las cuentas de recaudo-, acreditando la información consignada en las mismas y aclarando las partidas conciliatorias.
24. Analizar y evaluar las necesidades de apertura y cierre de cuentas corrientes y de ahorros requeridas para la operación de la Empresa, para su autorización por parte de la Vicepresidencia Administrativa.
25. Definir los controles necesarios, que garanticen el correcto proceso en los pagos que realiza la Empresa, para la mitigación de los riesgos asociados.
26. Responder por la planeación y ejecución de pagos administrativos.
27. Realizar oportunamente los giros y pagos de las obligaciones de la Empresa, de acuerdo a la información y condiciones requeridas por los terceros.
28. Responder por la custodia y debido manejo de las claves, tarjetas de firmas y demás elementos propios del manejo de las cuentas bancarias de la Empresa.
29. Garantizar el reporte y seguimiento oportuno a las Empresas financieras, respecto a la actualización de las firmas autorizadas en el manejo de los recursos de las cuentas bancarias de la Empresa.
30. Elaborar, certificar y modificar el flujo de caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa.
31. Administrar las cajas menores, de acuerdo con el procedimiento

	<p>establecido.</p> <ol style="list-style-type: none">32. Certificar las retenciones por concepto de Fuente, Ica e IVA.33. Rendir las certificaciones de pago a proveedores o cualquier concepto, a cargo de la Empresa.34. Evaluar los aspectos financieros de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y conceptuar sobre las observaciones que presenten los proponentes en los procesos de contratación.35. Elaborar los estudios y documentos previos, de los procesos de contratación que requiera la Empresa.36. Adelantar el seguimiento a la ejecución, supervisión y liquidación de contratos a cargo de la Empresa.37. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en materia presupuestal, contable y de tesorería administrativa.38. Realizar el registro y evaluación de proveedores de acuerdo a la normatividad vigente.39. Apoyar el seguimiento, a la ejecución, supervisión y liquidación de los contratos de acuerdo a los procedimientos.40. Efectuar y actualizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, el manejo y control de inventarios, de conformidad con los procedimientos de Gestión de inventarios y Gestión de áreas físicas41. Establecer y aplicar normas y técnicas requeridas para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos de inventarios, así como para las daciones en pago.42. Realizar el procedimiento de Gestión de seguros de acuerdo a las necesidades presentadas y las reglas de negocio establecidas por la Empresa.43. Organizar la logística de las comisiones y emitir los documentos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.44. Elaborar el plan de compras, su actualización y publicación45. Preparar, proyectar y adelantar los procesos de contratación de la Empresa.46. Asesorar, vigilar, y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Empresa, conforme con la normatividad vigente sobre la materia.47. Asesorar en el seguimiento a la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos de planeación contractual, elaboración y formalización de los contratos, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, modificación de los contratos y ejecución de las acciones por incumplimiento contractual.48. Brindar soporte a las áreas solicitantes en la elaboración de estudios previos, procedimientos de contratación, y en lo relacionado con la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la Empresa.49. Preparar y proyectar para firma del ordenador del gasto o su delegado todos los documentos contractuales y pos contractuales de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa.50. Elaborar las reglas de participación para la selección de contratistas y las minutas de contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Empresa.51. Adelantar los procesos de contratación de conformidad con la
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none">52. Evaluar jurídicamente las ofertas para la escogencia de los contratistas, coordinar y consolidar las evaluaciones de las mismas.53. Adelantar los procesos de contratación de conformidad con la normativa vigente.54. Evaluar jurídicamente las ofertas para la escogencia de los contratistas, coordinar y consolidar las evaluaciones de las mismas.55. Proyectar oportunamente las solicitudes, respuestas, observaciones, objeciones, reclamaciones y demás documentos requeridos en las diferentes fases del proceso de contratación, y en general las consultas y las peticiones que involucren aspectos contractuales.56. Realizar todos los trámites correspondientes a fin de obtener el perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios.57. Elaborar y formalizar los contratos de acuerdo a los procedimientos contractuales.58. Apoyar el seguimiento, a la ejecución, supervisión y liquidación de los contratos de acuerdo a los procedimientos.59. Realizar las modificaciones de los contratos generados según los lineamientos del manual de contratación de la Empresa.60. Verificar la correcta constitución de las garantías expedidas en desarrollo de la actividad contractual.61. Comunicar la designación a los supervisores e interventores.62. Brindar asesoría jurídica y realizar el seguimiento a la ejecución de acciones por incumplimiento contractual y apoyar las actuaciones tendientes a sancionar o multar a los contratistas.63. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.64. Aplicar las directrices que se dicten por la Empresa para el archivo de los documentos generados dentro de la actividad contractual.65. Diseñar y elaborar los documentos necesarios para implementar o modificar los procesos contractuales de la Empresa66. Elaborar los informes en materia contractual solicitados por las autoridades competentes y las diferentes áreas de la Empresa, de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas vigentes.67. Vigilar y controlar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Empresa.68. Revisar y emitir concepto sobre las minutas, reglas de participación, comunicaciones y demás documentos contractuales elaborados por los funcionarios de la dependencia.69. Emitir conceptos y recomendaciones de la actividad contractual realizada por la Empresa.70. Proyectar las políticas y lineamientos de la Gestión Documental de la Empresa71. Proponer el proceso de gestión documental de la Empresa de acuerdo a la normatividad y parámetros existentes.72. Implementar los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo.73. Comunicar las políticas pertinentes a los archivos de gestión con el
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.</p> <p>74. Proyectar las políticas pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</p> <p>75. Realizar el seguimiento a la gestión de servicios internos y las quejas peticiones o reclamos que sean presentadas por los clientes.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos. ▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Presupuesto, Contabilidad Pública y Tesorería. ▪ 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. ▪ Contratación estatal. ▪ Gestión documental.
Disciplinas Académicas	<p>Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administraciones, Ingenierías, Bibliotecología o Archivística, Finanzas, Gestión Empresarial, Ciencias de la Información y Documentación, Sistemas de la Información.</p>

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión del Talento Humano</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Talento Humano - Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano - Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano</p>	
Funciones Específicas	<p>1. Proponer y desarrollar las actividades necesarias para proveer el personal competente para el ejercicio de las actividades propias de</p>

	<p>la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Analizar y tramitar solicitudes de selección de personal de acuerdo con la estructura, la planta y el manual de funciones de la empresa.3. Preparar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección, promoción y sucesión para proveer los cargos de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con los perfiles solicitados.4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo.5. Realizar y articular los requerimientos, actividades y trámites previos al proceso de vinculación.6. Realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente.7. Comunicar a las áreas involucradas en el proceso, las vinculaciones y desvinculaciones de servidores de la Empresa.8. Recepcionar, tramitar y proyectar respuesta a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías.9. Recepcionar, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa.10. controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa.11. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deciden sobre situaciones administrativas y los de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa.13. Hacer seguimiento a la organización, administración y custodia de la información de gestión del área, incluyendo el de Historias Laborales de Servidores, Ex servidores y Contratos de Aprendices SENA de la Empresa.14. Hacer seguimiento y verificar que la información de la Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP.15. Asegurar y controlar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones.16. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Empresa17. Administrar los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente.18. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nomina.19. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones.20. Orientar la gestión del talento humano en las regionales.21. Orientar y desempeñar las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de servidores públicos y aprendices
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>SENA y sus inherentes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.</p> <ol style="list-style-type: none">22. Realizar las proyecciones y análisis de los costos financieros de talento humano de la Empresa.23. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.24. Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales.25. Proponer y proyectar los ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones.26. Analizar y proyectar las decisiones relacionadas con las solicitudes de conformación Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente.27. Elaborar y/o revisar las certificaciones requeridas.28. Participar, analizar y hacer seguimiento al desarrollo de estudios técnicos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.29. Proponer y participar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa.30. Analizar y proponer en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de justificaciones técnicas para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la empresa.31. Proponer, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la gestión de la de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con las políticas establecidas.32. Revisar y analizar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retiro de servidores públicos de la Empresa.33. Preparar y proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de servidores públicos de la Empresa.34. Analizar, preparar y proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa.35. Analizar, preparar y proyectar las decisiones con ocasión a recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa.36. Analizar y preparar respuesta técnica de competencia del área, frente a las acciones judiciales y constitucionales interpuestas.37. Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Empresa de acuerdo con las necesidades.38. Proponer y desarrollar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos.39. Diseñar y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa.40. Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas.41. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de gestión del
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 42. Diseñar y ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 43. Proponer y aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos. 44. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 45. Planear, proponer, desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 46. Planear, proponer y desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 47. Definir e implementar los programas de seguridad y salud en el trabajo, ejecutar los requisitos legales aplicables, identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar sus controles. 48. Adelantar actividades tendientes a garantizar la dotación de los trabajadores de la planta de personal a fin de dar cumplimiento con las normas sobre la materia. 49. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control. 50. Revisar, consolidar y desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área. 51. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano ▪ Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. ▪ Sistema de compensaciones. ▪ Legislación laboral sobre trabajadores oficiales ▪ Nómina y prestaciones sociales. ▪ Modelo de gestión por competencias. ▪ Diseño programas de capacitación. ▪ Seguridad y salud en el Trabajo. ▪ Evaluación de desempeño. ▪ Acuerdos de gestión. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Bienestar laboral. ▪ Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión. ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Administraciones, Economías, Contadurías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Trabajo Social, Comunicación Social, Finanzas, Medicina y Enfermería.</p>

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión Jurídica - Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a las que se aplica)</p> <p>Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General - Gerencia Nacional de Defensa Judicial - Gerencia Nacional de Doctrina</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la empresa. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 3. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 4. Realizar la revisión jurídica a los documentos que debe suscribir la Presidencia de la empresa, cuando esta lo requiera. 5. Proyectar la respuesta ante la jurisdicción, a las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa, con base en la información suministrada por el área competente. 6. Participar en los procesos para suscripción de Convenios interinstitucionales e internacionales que suscribe la empresa con otras entidades gubernamentales o no gubernamentales con el objeto de desarrollar su misión. 7. Intervenir en la elaboración y unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa. 8. Adelantar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la empresa. 9. Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley. 10. Participar en el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa. 11. Elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con el área correspondiente 12. Participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Vicepresidente. 13. Intervenir en actividades derivadas de la Secretaria de la Junta Directiva, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 14. Compilar y suministrar la información jurídica institucional producida por las diferentes áreas de la empresa y que sirvan de apoyo para el cumplimiento de su labor misional y administrativa. 15. Mantener la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 16. Desarrollar estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional.

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Proyectar herramientas conceptuales orientadas a unificar las actuaciones de intervención judicial y administrativa. 18. Aplicar los instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 19. Realizar la recolección, clasificación y procesamiento de la información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 20. Colaborar en el control para que el servicio de atención a consultas de interés jurídico se ofrezca con efectividad y pertinencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia y/o Gerentes. 21. Intervenir en procesos de formación, capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios que se dispongan por la entidad. 22. Realizar la consolidación y análisis de la información y elaborar el reporte a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte. 23. Participar en la proyección de decisiones de trámite y fondo en segunda instancia sobre los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. 24. Participar en la revisión permanente de las reglas de negocio de la empresa. 25. Participar en la ejecución de políticas, planes y estrategias de gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo de la Vicepresidencia y sus Gerencias.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en el Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Derecho Laboral. ▪ Conocimientos en Litigio. ▪ Planeación estratégica. ▪ Estadística.
Disciplinas Académicas	<p>Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p>

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión de Control y Evaluación</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Oficina de Control Interno</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y supervisión del Plan Estratégico y/o Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia. 2. Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las disposiciones nacionales e internacionales que regulan la práctica profesional de la auditoría interna y los lineamientos definidos. 3. Evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 4. Ejecutar actividades de auditoría en cumplimiento del Plan de Auditoría o actividades no programadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y supervisar las actividades del equipo correspondiente, presentando los informes de auditoría con criterios de calidad y oportunidad. 5. Orientar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento solicitados en virtud del resultado de los procesos de evaluación independiente y realizar el seguimiento correspondiente para verificar la eficacia en la implementación de las medidas. 6. Realizar actividades de acompañamiento en la definición y establecimiento de mecanismos de control de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, teniendo en cuenta normatividad vigente y propósitos organizacionales, garantizando la debida independencia y objetividad. 7. Evaluar los riesgos relacionados con los procesos objeto de auditoría y monitorear los riesgos propios de los procesos que se desarrollan en la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia y los lineamientos metodológicos impartidos por Vicepresidencia de Planeación y Riesgos. 8. Supervisar y aprobar preliminarmente las actividades desarrolladas por los demás miembros de los equipos de trabajo de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Consolidar, supervisar la calidad y oportunidad de las respuestas brindadas por la Empresa a los requerimientos presentados por la Contraloría General de la República, de acuerdo con las asignaciones que establezca la Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno. 10. Coordinar, de acuerdo con la asignación que defina la Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno, la consolidación de los informes que deben presentarse periódicamente entes externos. 11. Diseñar y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la

	prestación de los servicios de competencia de la Empresa.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Ley 87 de 1993, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano. ▪ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. ▪ Norma Técnica ISO 14001:2004, Sistemas de Gestión Ambiental. ▪ Norma Técnica OHSAS 18001:2007, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ▪ Sistema de Administración de Riesgo Operativo, Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. ▪ Normatividad de contratación estatal. ▪ Normas anticorrupción. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. ▪ Gestión de proyectos bajo metodología PMI. ▪ Administración efectiva de equipos de trabajo, orientación a resultados. ▪ Presupuesto y Finanzas Públicas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial.

<p>Macroproceso</p> <h2 style="text-align: center;">Gestión de Control y Evaluación</h2>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <h3 style="text-align: center;">Oficina de Control Disciplinario Interno</h3>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 2. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina. 3. Supervisar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de La Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actuaciones correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios y el procedimiento legalmente establecido. 5. Instruir y proyectar en primera instancia las actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de La Empresa. 6. Poner en conocimiento de los órganos respectivos, la comisión de hechos con incidencia penal, fiscal y administrativa, de los cuales tenga conocimiento en desarrollo de sus funciones, para que se adelanten los procedimientos que les correspondan. 7. Promover y participar en estudios e investigaciones para formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. 8. Practicar oportunamente las pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinario. 9. Administrar, controlar y evaluar el sistema de información disciplinaria a fin de que sirva como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario, para dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos y a la alta gerencia de la Empresa. 10. Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias. 11. Emitir los conceptos solicitados el Presidente relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por la Oficina.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Derecho laboral

	<ul style="list-style-type: none">▪ Código Contencioso Administrativo.▪ Código Disciplinario Único▪ Administración Pública y Contratación Estatal.
Disciplinas Académicas	Derecho.