

TÍTULO III

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL SENIOR

DENOMINACIÓN GENERAL

Profesional Senior

166

DENOMINACIONES ESPECÍFICAS

Despacho del Presidente	170
Oficina de Ingeniería de Procesos	172
Vicepresidencia de Planeación y Riesgos	173
Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano	175
Vicepresidencia Comercial	178
Vicepresidencia de Financiamiento	180
Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones	184
Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos	187
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	189
Vicepresidencia Administrativa	190
Vicepresidencia de Talento Humano	194
Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General	197
Oficina de Control Interno	199
Oficina de Control Disciplinario Interno	201

Nivel: Profesional	Denominación del cargo: Profesional Senior
Código: 310	
Propósito del Cargo	Organizar, articular, diseñar, formular, implementar, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del área en que se desempeña, así como implementar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la misma, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	71	Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Implementar los planes, programas y proyectos del área.
2. Ejecutar y verificar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la Empresa.
3. Verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
4. Apoyar 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.
5. Apoyar en las actividades que le 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 resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa.
6. 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.
7. Adelantar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en la Empresa
8. Preparar las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
9. Elaborar y verificar los informes que soliciten los órganos de control, las respuestas a los requerimientos de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos, requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo, cuando les sean encomendados.
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. 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.
12. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
13. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
14. Estudiar y conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
16. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
17. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
18. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
19. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	84	Título profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Implementar y apoyar en el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la Empresa.
2. Recopilar información para la elaboración de los indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Aportar en 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.
4. Desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en la Empresa
5. Apoyar en las actividades 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 resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la empresa.
6. Aportar en el desarrollo de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en

la Empresa

7. Aplicar las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
8. Elaborar y verificar los informes que soliciten los órganos de control, las respuestas a los requerimientos de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos, requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo, cuando les sean encomendados.
9. Liderar los planes, programas y proyectos que le designe el responsable del área
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. Apoyar 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.
12. Apoyar 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.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la oficina o vicepresidencia.
14. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
15. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
16. Estudiar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
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 herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
20. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
21. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos
22. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
23. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
24. 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.
25. 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
02	68	Título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Aportar en el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la Empresa.
2. Aplicar y apoyar en la verificación de la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Atender las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad y los demás Sistemas definidos en la Empresa
4. Seguir las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
5. Elaborar y verificar los informes que soliciten los órganos de control, las respuestas a los requerimientos de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos, requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo, cuando les sean encomendados.
6. Liderar los planes, programas y proyectos que le designe el responsable del área
7. 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.
8. Apoyar 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.
9. Apoyar en los procedimientos para la formulación de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas, que le sean encomendados, para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Empresa.
10. Apoyar en los procedimientos de Supervisión, seguimiento, control y evaluación, que le sean encomendados, durante la ejecución de los contratos celebrados por la empresa.
11. Apoyar en los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, que le sean encomendados, durante la ejecución de los contratos celebrados por la empresa.
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. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
15. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
16. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
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 herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
20. Desarrollar e implementar estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la entidad.
21. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

<p>Macroproceso: Direccionamiento Empresarial</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Despacho del Presidente</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en 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. Desarrollar actividades que requieran el direccionamiento en los procesos estratégicos encomendados por la presidencia para el fortalecimiento y óptimo desempeño de La Empresa. 3. Realizar actividades relacionadas con la los estados financieros de La Empresa y los informes de gestión anual para aprobación de la Junta Directiva. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las funciones propias de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida. 5. 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. 6. 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. 7. Participar en la definición de los lineamientos para la implementación y estandarización de procesos del negocio y la metodología correspondiente. 8. Optimizar los sistemas de gestión del negocio e integrar la información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocio. 9. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos.

	<p>10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.</p> <p>11. Participar en la expedición de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida.</p> <p>12. Organizar la rendición de los informes solicitados por las empresas de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información, en los periodos programados y según los lineamientos y normatividad establecida.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Participar en la proyección de los actos que requiera la administración interna de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida.</p> <p>15. Participar en la ejecución de las políticas de comunicaciones de La Empresa, de acuerdo con los intereses de La Empresa y acorde con la política de comunicaciones del sector determinada.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Administración Pública y Contratación Estatal. ▪ Planeación Estratégica
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, Comunicación Social, Periodismo.

Macroproceso: Direccionamiento Empresarial	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Ingeniería de Procesos	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar diagnósticos a nivel organizacional bajo el concepto de gestión de procesos de negocio. 3. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos. 4. Aplicar 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. 5. Optimizar los sistemas de gestión de los negocios e integrar la información generada por los mismos, mediante la definición de indicadores claves de procesos y de negocios. 6. Ejecutar actividades para la administración de la herramienta de BPM. 7. Intervenir en procesos de estructuración y administración de los Sistemas de Gestión en coordinación con las áreas responsables. 8. Ejecutar actividades que soporten los procesos de evaluación institucional de acuerdo con las políticas de la empresa.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) ▪ 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, Comunicación Social, Periodismo.

<p>Macroproceso:</p> <p>Direccionamiento Empresarial – Gestión Integral de Datos e Información – Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Planeación y Riesgos – Gerencia Nacional de Estudios de Sistemas Pensionales y BEPS – Gerencia Nacional de Gestión Actuarial – Gerencia Nacional de Gestión de Riesgos</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar 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. 2. Participar en la elaboración y realizar el seguimiento del Plan de Acción especificando los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas y los responsables. 3. Consolidar los indicadores propuestos por la Empresa de acuerdo con los sistemas estadísticos. 4. Cumplir con el proceso de gestión de gobierno de datos garantizando la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional. 5. Revisar la evaluación 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. 6. Elaborar informes y estudios periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema de beneficios económicos periódicos. 7. 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. 8. Administrar el sistema de estadísticas y realizar proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema de beneficios económicos periódicos y la población en general. 9. 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. 10. 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. 11. Verificar 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

	<p>entorno, la naturaleza de la actividad de la empresa y el grado de implementación y efectividad de los controles existentes.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Ejecutar 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.</p> <p>14. Actualizar y consolidar periódicamente los mapas de riesgos de la empresa, con base en la información entregada por las distintas dependencias.</p> <p>15. Consolidar la información generada del monitoreo de los riesgos de la empresa.</p> <p>16. Programar y realizar planes de capacitación sobre los sistemas SARO, SARM, SARL y SARLAFT, entre otros, dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la empresa.</p> <p>17. Consolidar información necesaria para la elaboración estimaciones actuariales</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Conocimientos sobre sistemas pensionales y BEPS ▪ 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. ▪ Modelación y simulación de Riesgos. ▪ Gestión Actuarial.
Disciplinas Académicas	<p>Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador Informático, Matemáticas, Física, Contaduría, Estadística o Finanzas y Actuario.</p>

<p>Macroproceso: Servicio al Ciudadano – Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica) 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. Apoyar el 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 ciudadano o consumidor financiero. 2. Establecer los mecanismos de comunicación con el ciudadano o consumidor financiero 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. Fortalecer la 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. Desarrollar 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. Apoyar las notificaciones 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. 6. Proponer y ejecutar 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. 7. Participar en el procedimiento de afiliación, subsidiados y traslado del régimen presentados en las oficinas de la red de la Empresa. 8. Verificar y consolidar información de las operaciones afiliación, traslado del régimen, retracto y anulación presentados en las oficinas de la red de la Empresa. 9. 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. 10. Apoyar la gestión integral del servicio de atención al ciudadano, recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y

	<p>oportunamente las, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias tutelas y requerimientos.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Apoyar el proceso de afiliación y servicio al ciudadano a nivel nacional.12. Fomentar y orientar 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.13. Consolidar las solicitudes de capacitación y asesoría realizadas por los empleadores y terceros.14. Verificar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas.15. Desarrollar y ejecutar las acciones que se requieran para la atención de los asuntos de las Oficinas Seccionales.16. Verificar que las solicitudes cumplan los requisitos establecidos para el trámite del reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas.17. Verificar el desempeño técnico de los servicios Web mejorando el servicio tanto al cliente interno como externo.18. Realizar las 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 servicio19. 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.20. Definir y ejecutar la metodología de atención de casos críticos reportados por los puntos de atención, con el fin de prestar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano o consumidor financiero.21. Fortalecer y consolidar una cultura de atención de casos críticos en los puntos de atención a nivel nacional.22. Propiciar la protección de los derechos de los ciudadanos inmersos en situaciones vulnerables.23. Emplear la debida diligencia a fin de atender en forma oportuna e integral casos críticos de los ciudadanos.24. Diseñar estrategias y definir políticas para establecer metodologías que permitan atender con celeridad los casos críticos reportados por los puntos de atención.25. Efectuar monitoreo y control de las solicitudes de los afiliados recibidos a través de la red de atención al ciudadano o consumidor financiero.26. Recibir y direccionar al interior de la Empresa las solicitudes de asesoría realizadas por los jefes de punto y gerentes regionales.27. Efectuar el seguimiento y velar por el correcto direccionamiento de las solicitudes de los ciudadanos y afiliados a través de los diferentes canales de comunicación.28. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad de la atención al cliente interno y externo.
--	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema Integral de Seguridad Social, Régimen de Prima Media y Ahorro individual.▪ Planeación Estratégica.▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.▪ Desarrollo y aplicación de metodologías para la elaboración de manuales administrativos.▪ Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados▪ Sistemas de calidad.▪ Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.▪ Derecho Administrativo▪ Conocimientos Básicos de Excel.▪ Manejo de relaciones interpersonales.▪ Servicio al Ciudadano.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Mercadeo, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Publicidad, Negocios Internacionales, Planeación y Desarrollo Social y Economías.

<p>Macroproceso: Gestión Comercial y Mercadeo – Gestión de Afiliados, Beneficiarios, Empleadores y Terceros</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica) Vicepresidencia Comercial – Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo – Gerencia Nacional de Mercadeo – Gerencia Nacional de Gestión Comercial</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, realizar y socializar los diferentes tipos de investigación de mercados, de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Analizar el 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. 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. 4. Realizar la implementación de pruebas piloto de tal forma que se puedan anticipar eventos y ajustar posibles desviaciones respecto a lo planeado. 5. Realizar 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. 6. Implementar el modelo plan de medios, diseño, elaboración y medición de campañas de comunicación. 7. Participar en el diseño e implementación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad. 8. Realizar la atención de los requerimientos del mercado, verificando si responde a las necesidades y beneficios esperados por los ciudadanos o consumidores financieros, según los lineamientos establecidos por la Empresa. 9. Contribuir en el desarrollo de modelos que identifiquen las necesidades de los ciudadanos o consumidores financieros, diseñando simultáneamente las estrategias para que la información que requieran les sea suministrada. 10. Desarrollar actividades que incentiven a los ciudadanos o consumidores financieros a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 11. Ejecutar las estrategias y metas comerciales para el seguimiento y evaluación de la gestión comercial para aportantes, afiliados y pensionados. 12. Administrar la página web y mini sites, de acuerdo con los contenidos correspondientes a la gestión institucional y con los procedimientos establecidos 13. Realizar la gestión comercial de empleadores y contribuyentes de acuerdo con los requerimientos como aclaración de cuentas

	<p>empleadores y contribuyentes, afiliaciones y requerimientos especiales</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Aplicar las políticas comerciales de la Empresa para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales, así como para el ingreso y mantenimiento de las empresas aportantes y contribuyentes del sistema general de pensiones en especial en su relación con el Régimen de Prima Media. 15. Aplicar estrategias comerciales diferenciadas para cada segmento del mercado, que permitan satisfacer sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa. 16. Aplicar las herramientas de evaluación periódica de actividades y hacer propuestas para lograr el cabal desarrollo y ejecución del plan comercial de la Empresa. 17. Ejecutar del plan comercial de la Empresa en las Gerencias Regionales, de acuerdo con las necesidades de éstas y definiendo las estrategias de seguimiento y control de las actividades comerciales asignadas a éstas.
<p>Conocimientos Específicos</p>	<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.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Contadurías, Economías, Administraciones, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Mercadeo, Ingenierías, Finanzas, derecho, Publicidad o Comunicación Social.</p>

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. Ejecutar procesos de cobro 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 Colpensiones, a través del proceso de administrativo, persuasivo y/o cobro 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. Apoyar la realización de acuerdos de servicio con proveedores de información tanto internos como externos con el propósito de adelantar las tareas de depuración de la deuda presunta.4. Realizar actividades relacionadas con el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 53 de la Ley 100 de 1993 y demás 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 Ley 549 de 1999 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 del acuerdo de pago concedido al deudor, entre ellas el plazo, la liquidación de la proyección de la deuda, etc.8. Ejecutar 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 Ley 549 de 1999, cálculos actuariales cobrados y demás conceptos de ingresos diferentes de los aportes, de competencia de la Gerencia

	<p>en la cual desempeñe sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none">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. Ejecutar procesos para el pago y reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes prevista en la ley 549 de 1999, el Decreto 2527 de 2000, el Decreto 1513 de 1998 y del Magisterio por pagar a terceros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.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 la 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. Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos con el propósito de mejorar el recaudo de los aportes al régimen de prima media.15. Ejecutar 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 Prosperar 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.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 y conciliar el movimiento de recaudo de aportes del programa BEPS.21. Consultar y conciliar el movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes que le corresponden.22. Realizar la aplicación de las políticas relacionadas con los porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la
--	--

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">23. Controlar el vencimiento, registrar e incorporar los recursos para la financiación de las prestaciones económicas provenientes de títulos pensionales.24. Realizar el proceso de seguimiento a todos los procesos de conciliación e imputación con el fin de establecer los planes de acción respectivos según las funciones que le asignen.25. Desarrollar las gestiones con las demás entidades de otros regímenes con el fin de propender por el mejoramiento y la coordinación de acciones tendientes al mejoramiento del recaudo.26. Realizar la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración.27. Consultar, conciliar y hacer seguimiento permanente al movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de recaudo de aportes que le corresponden.28. Realizar la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración.29. Participar en la elaboración de informes de deuda y de deuda presunta de aportes con sus correspondientes montos de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente.30. Realizar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros producto del recaudo, en forma directa o a través de fiducias o de terceros de acuerdo con la Ley.31. Realizar estudio y análisis de mercado de valores de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar políticas de inversiones previamente aprobadas.32. 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.33. Aplicar las políticas para la asignación de códigos de descuento inherentes al pago de prestaciones y efectuar el control de los reintegros de prestaciones no cobradas.34. Llevar a cabo las acciones de cobro persuasivo de aportes hasta agotar la vía gubernativa.35. Realizar las operaciones de tesorería a través de los medios de pago definidos por La Empresa.36. Suscribir compromisos de pago de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de La Empresa, previa autorización para tal efectiva37. 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.38. Apoyar 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.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 39. Proyectar respuesta a los recursos de reposición relacionados con el cobro persuasivo, según las funciones asignadas. 40. Gestionar la apertura de cuentas bancarias ante los establecimientos previa solicitud y autorización para tal efecto de las áreas que haya demandado. 41. 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. 42. Administrar los portales que operan en el área para definir los roles de los usuarios internos y externos según sea su competencia 43. Generar y enviar los reportes que sean necesarios para mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar. 44. Calcular 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. 45. Administrar los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información. 46. Preparar los pagos en los portales bancarios según las órdenes impartidas por el jefe inmediato. 47. Verificar, registrar, conciliar los valores asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social correspondientes a los recursos del Sistema General de Participaciones – Situado Fiscal para el pago de los aportes patronales, cada una de las entidades hospitalarias que hacen parte de la red pública de salud a nivel nacional. 48. Desarrollar mecanismos con áreas internas o proveedores de servicio externo de validación, seguimiento y control de información de aportantes con el objeto de optimizar la calidad de datos, minimizar procesos manuales de la información proveniente del recaudo de aportes encaminados al mejoramiento continuo de los procesos del recaudo.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<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. ▪ Inversiones. ▪ Operación Tesorería. ▪ Riesgo de Crédito. ▪ Derecho Administrativo. ▪ Servicio Social Complementario de BEPS.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones Internacionales, Estadística, Matemáticas, Ingenierías, Comercio Exterior.</p>

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. 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 y las demás consultas y validaciones necesarias de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia de Reconocimiento.2. Verificar si las consultas realizadas a los aplicativos, y bases de datos fueron realizadas correctamente y analizar toda la documentación pertinente del sistema de administración y gestión con el que se cuente y las demás consultas y validaciones necesarias para determinar la viabilidad jurídica de las peticiones y recursos.3. Valorar la integralidad las pruebas documentales obrantes en los expedientes asignados a su cargo.4. 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.5. 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.6. Enviar a revisión del funcionario encargado los proyectos de actos administrativos y demás documentos elaborados en el desempeño de las actividades asignadas a su cargo y acatar sus sugerencias y recomendaciones.7. 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.8. Sustanciar los proyectos de actos administrativos y recursos interpuestos conforme a las normas que rigen el Sistema General de Pensiones y a las directrices, circulares y reglas de negocio emitidas por La Empresa, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable a cada uno de los casos asignados.9. Validar que el estudio jurídico y la sustanciación de los actos administrativos que resuelven recursos se realizaron de acuerdo a la normatividad vigente y los estándares de calidad y oportunidad definidos por La Empresa.10. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual, asignadas de acuerdo al reparto y a los procedimientos establecidos.

11. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para ordenar y controlar el registro de las novedades en la nómina de pensionados de la Administradora.
12. 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.
13. Desarrollar actividades relacionadas con el reintegro de las mesadas no cobradas, según los lineamientos y normatividad establecida.
14. Administrar información relacionada con terceros vinculados a la nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Participar en la coordinación de los procedimientos y actividades que se requieran para el pago de las mesadas pensionales.
16. Apoyar el proceso de Gestión de Pagos, en el cierre y salida de nómina, en la verificación de consistencias de cifras y registros, en la transmisión a las diferentes entidades pagadoras bajo los lineamientos de seguridad determinados por La Empresa.
17. Efectuar 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.
18. Identificar las necesidades existentes en la Gerencia y proponer desarrollos que minimicen el riesgo en el proceso de nómina.
19. Adelantar y apoyar el diseño, ejecución de pruebas y puesta en producción de los desarrollos aprobados por la Administradora.
20. Controlar los movimientos de registros y cifras de la base de datos de la nómina de pensionados
21. Desarrollar la generación del proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia proponiendo a las áreas competentes la formulación de actividades de control para la mitigación de los mismos.
22. Programar, asignar y elaborar todos los informes pertinentes para las Vicepresidencias que lo requieran, de las novedades de nómina, PQRS y Tutelas, que fueron resueltos.
23. Presentar propuestas y participar en la formulación de políticas y reglas de negocio realizado dentro de los tiempos establecidos y según los lineamientos y normatividad vigente.
24. Participar en el proceso de inducción y formación a servidores públicos y demás involucrados en los procesos de medicina laboral en coordinación con las vicepresidencias Comercial, Servicio al Ciudadano y de Talento Humano.
25. 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, pérdidas de la capacidad laboral

	<p>o estado de invalidez y fechas de estructuración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 26. 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. 27. Atender los PQR, Tutelas y requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos de Medicina Laboral. 28. Revisar y depurar la información disponible e identificar los casos susceptibles de ser procesados por el software automático. 29. 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. 30. Preparar la información para el cargue en el software automático 31. Corregir la información susceptible de modificación, cuando en el procesamiento automático se presenten inconsistencias. 32. Implementar los 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. 33. Realizar las acciones tendientes a lograr la calidad y oportunidad de los procesos manual y automático de reconocimiento. 34. Elaborar y ejecutar pruebas que garanticen el funcionamiento de los nuevos desarrollos que se implementen en la herramienta de reconocimiento.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Nómina. ▪ 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. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administraciones, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Ingenierías, Enfermería Superior, Medicina o Relaciones económicas internacionales.</p>

<p>Macroproceso: Gestión de Prestaciones y BEPS</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) 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. Ejecutar 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. Evaluar las solicitudes de otorgamiento, pago o reintegro de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS con apego a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación de políticas comerciales y de mercadeo en seguimiento de las disposiciones legales y regulatorias de los BEPS. 4. Contribuir en la formulación y definición de las estrategias comerciales para los usuarios, ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicios y terceros, que permitan satisfacer de forma efectiva sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Administradora. 5. Realizar investigación del sistema general de seguridad social en pensiones y del Servicio Social Complementario de los BEPS, la competencia, el entorno, entre otros, para a través de ésta establecer una política comercial y lograr nuevos vinculados y mantener los actuales. 6. Participar en la proyección de los actos administrativos que decidan los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, acorde a los lineamientos institucionales, los procesos y procedimientos definidos y el marco de la normatividad vigente. 7. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos emitidos sobre los la disposición de los recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco de la normatividad vigente. 8. Contribuir en la definición de los lineamientos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y externos, así como a la fuerza de ventas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Participar en el desarrollo de estrategias para crear demanda o modificar las tendencias de demanda del servicio, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos establecidos. 10. Realizar el seguimiento y control sobre la disposición de los

	<p>recursos de los vinculados al Servicio Social Complementario de BEPS, de forma oportuna, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, verificando el apego a la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar mecanismos de control a la atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los vinculados a través de las redes de servicios. 12. Realizar el control de respuesta a las solicitudes realizadas por vinculados a las redes de servicio, verificando que sea clara, oportuna y completa frente a la petición, queja o reclamo recibido. 13. Realizar seguimiento, control, al proceso de radicación y atención de solicitudes por parte de las redes de servicio, garantizando la atención oportuna y con calidad al vinculado 14. Participar en la formulación de políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta la empresa. 15. Coordinar con las dependencias de la empresa, acuerdos de servicios y estándares de calidad de la información, para efectuar las respuestas oportunas y completas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos ingresadas a través de los canales de servicio. 16. Elaborar estrategias e instrumentos para medir la calidad de la prestación del servicio de las redes de servicios, con el fin de evaluar la satisfacción de los usuarios. 17. Ejecutar proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad. 18. Desarrollar modelos que identifiquen las necesidades del cliente, le proporcionen información y lo orienten para resolver sus inquietudes y lograr una afiliación efectiva. 19. Desarrollar estudios de nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la Administradora de participar en los mismos y remitirlos para su desarrollo. 20. Apoyar la ejecución de las estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa que soporten las estrategias de comunicación y educación de ciudadanos, vinculados, patrocinadores, redes de servicio y terceros de los BEPS, con base en los lineamientos y normatividad vigente. 21. Manejar la comunicación suministrada a través de redes sociales y medios interactivos, con base en los lineamientos y normatividad vigente.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Normatividad de BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Investigación y Gestión de Proyectos. ▪ Estadísticas. ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
<p>Disciplinas</p>	<p>Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Relaciones</p>

Académicas	Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería industrial, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ciencias Políticas, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación Social.
-------------------	--

<p>Macroproceso: Gestión Integral de Datos e Información – Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde 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</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los requerimientos de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes áreas. 2. Realizar acciones prácticas de apoyo en la capacitación, pruebas, y despliegue de las aplicaciones adoptadas por la Empresa. 3. Verificar la capacidad del negocio en cuanto a servicio y recurso de acuerdo a las necesidades de la Empresa. 4. Evaluar a la disponibilidad de los servicios y asegurar que estos funcionen ininterrumpidamente. 5. Ejecutar e implementar las aplicaciones adoptadas por la Empresa. 6. Ejecutar los cambios necesarios en los Sistemas de Información e Infraestructura TI, de acuerdo con los procedimientos de La Empresa. 7. Atender las solicitudes de recursos tecnológicos y restablecimiento de la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados. 8. Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad e integridad de los sistemas de información de la Empresa. 9. Administrar el centro alerno de proceso para recuperación en caso de desastres. 10. Registrar de manera oportuna, segura y adecuada las transacciones referentes a los aportes a pensiones y/o aportes al mecanismo de BEPS. 11. Aportar en la realización de la conciliación permanente de las transacciones que realiza la Empresa desde el punto de vista financiero y realizarla desde el punto de vista operativo. 12. Registrar y/o validar el proceso de recaudo de los recursos de la Empresa, de conformidad con las reglas de validación y conciliación de la información. 13. Proponer acuerdos de niveles de servicio para la recepción y entrega de información tanto con las áreas de la Empresa como con

	<p>los terceros que participan en el proceso de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Generar y consolidar información estadística de los procesos de operaciones, con el fin de identificar opciones de mejora en los sistemas de información y en los procesos de la Empresa. 15. Apoyar el análisis de la información necesaria para el registro de las operaciones de la Empresa y establecer los estándares para realizarlo. 16. Aportar en la definición y desarrollar los procesos de auditoría y validación a que deben someterse los servicios contratados con terceros. 17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 18. Realizar y Controlar la actualización de la base de datos de potenciales vinculados y de aquellos que pueden hacer aportes al Servicio Social Complementario de BEPS, así como la base de datos de patrocinadores. 19. Validar en las listas restrictivas SARLAFT los vinculados al programa BEPS y reportar periódicamente al área responsable en la Empresa. 20. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS (BEPS). ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Conocimientos en herramientas ofimáticas.
Disciplinas Académicas	Ingenierías, Administraciones, Contadurías, Economías, Estadísticas, Matemáticas.

<p>Macroproceso: Gestión Administrativa</p>	
<p>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</p>	
Funciones	1. Adelantar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión

especificas	<p>presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Elaborar mensualmente 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. Expedir 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. Elaborar los instructivos en materia presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta gestión financiera de la Empresa.7. Adelantar el procesamiento y elaboración de los estados financieros y libros de contabilidad para la Empresa y Fondos administrados, para su oportuna presentación.8. Aplicar los Planes de Cuenta definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación, que sean aplicables a la Empresa.9. Coordinar con las áreas fuente de información contable, la incorporación de los registros contables, conforme a las normas y principios contables vigentes.10. 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.11. Analizar los registros contables y variaciones, verificando la correcta conciliación de los mismos frente a los libros auxiliares de las áreas fuente.12. Elaborar 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.13. Analizar las necesidades de creación, ajuste y modificación de las cuentas contables, para el adecuado registro de las operaciones económicas de la Empresa.14. Registrar oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente, las cuentas por pagar radicadas en el área.15. Validar que las cuentas por pagar radicadas para pago, cuenten con los debidos soportes y requisitos tanto legales como administrativos.16. Aplicar la liquidación y descuento en las órdenes de pago, de los valores correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley aplicables.17. Elaborar la liquidación de las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal.18. Preparar la información exógena y de medios magnéticos, de acuerdo
--------------------	--

	<p>con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none">19. Consolidar, la información del Boletín de Deudores Morosos del Estado.20. Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Empresa –exceptuando las cuentas de recaudo–, y gestionar los soportes documentales para la identificación de las partidas conciliatorias.21. Aplicar los controles necesarios, que garanticen el correcto proceso en los pagos que realiza la Empresa, para la mitigación de los riesgos asociados.22. Registrar oportunamente los giros y pagos de las obligaciones de la Empresa, de acuerdo a la información y condiciones requeridas por los terceros.23. Elaborar el flujo de caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa.24. Elaborar las certificaciones de retención en la fuente, Ica e IVA.25. Proyectar las certificaciones de pago a proveedores o giros efectuados por cualquier concepto, a cargo de la Empresa.26. Realizar 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 físicas27. Aplicar las normas y técnicas requeridas para las bajas de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos de inventarios.28. Colaborar en la gestión de seguros de acuerdo a las necesidades presentadas y las reglas de negocio establecidas por la Empresa29. Gestionar los servicios internos y reportar las quejas peticiones o reclamos que se presentadas por los clientes internos.30. Elaborar los documentos para el trámite de comisiones y viáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.31. Consolidar la información de gastos administrativos de todas las dependencias, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.32. Preparar, proyectar y adelantar los procesos de contratación de la Empresa.33. 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.34. Participar 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.35. 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.36. 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.37. Elaborar las reglas de participación para la selección de contratistas y
--	--

	<p>las minutas de contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 38. Adelantar los procesos de contratación de conformidad con la normativa vigente. 39. Verificar jurídicamente las ofertas para la escogencia de los contratistas, coordinar y consolidar las evaluaciones de las mismas. 40. 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. 41. Realizar todos los trámites correspondientes a fin de obtener el perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios. 42. 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. 43. Aplicar las directrices que se dicten por la Empresa para el archivo de los documentos generados dentro de la actividad contractual. 44. Vigilar y controlar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Empresa. 45. Realizar el controlar la tabla de retenciones 46. Realizar el seguimiento al programa de Gestión Documental de la Empresa 47. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios para Ordenar, clasificar, inventariar y sistematizar los archivos de la Empresa y de aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable. 48. Liderar los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia. 49. Comunicar las políticas pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos. 50. Realizar el seguimiento a las transferencias de documentación con valor secundario que se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Estatuto Anticorrupción. ▪ Contratación estatal. ▪ Gestión documental.
Disciplinas Académicas	Contadurías, Derecho, Economías, Administraciones, Finanzas, Ingenierías, Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información o Archivística.

<p>Macroproceso: Gestión de Talento Humano</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Talento Humano – Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano – Gerencia Nacional de Desarrollo del Talento Humano</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para proveer personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes 2. Realizar gestión en materia de selección de personal en el marco del procedimiento y los lineamientos definidos por la Empresa. 3. Realizar y articular los requerimientos, actividades y trámites previos al proceso de vinculación. 4. Aportar y/o realizar los trámites de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con la legislación vigente. 5. Comunicar a las áreas involucradas en el proceso, las vinculaciones y desvinculaciones de servidores de la Empresa. 6. Recepcionar, tramitar y proyectar respuesta a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 7. Recepcionar, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 8. Controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa. 9. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa 10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimiento de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la empresa. 11. Organizar, administrar y custodiar la información que reposa en el archivo de gestión del área y específicamente en lo referente a las Historias Laborales de Servidores, Ex servidores y Aprendices SENA de la Empresa 12. Realizar las actividades necesarias para que la información de la

	<p>Empresa y sus servidores se mantenga actualizada en el SIGEP.</p> <ol style="list-style-type: none">13. Asegurar y controlar las actividades necesarias para la carnetización del talento humano de Colpensiones.14. 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 Empresa15. Registrar y obtener reportes de los módulos del sistema de información y administración de Personal asignado, así como el mantenimiento y actualización de la data correspondiente.16. Reportar y/o cargar en el sistema las novedades de nómina.17. Apoyar en la verificación de los registros de control de horario y generar los reportes necesarios para la toma de decisiones.18. Apoyar la gestión del talento humano en las regionales.19. Desempeñar las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de servidores públicos y aprendices SENA y sus inherentes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.20. Realizar las proyecciones y análisis de los costos financieros del Talento Humano de la Empresa.21. Apoyar el seguimiento a la ejecución presuestal.22. Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales.23. Aportar en la proyección a los ajustes o modificaciones al régimen salarial de Colpensiones.24. Revisar y proyectar las decisiones relacionadas con las solicitudes de conformación de Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con la reglamentación existente.25. Elaborar y/o revisar las certificaciones requeridas26. Participar 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.27. Participar en los proyectos relacionados con el régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Empresa.28. 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.29. Proponer y desarrollar a la gestión de la planta de personal y de aprendices SENA, de acuerdo con las políticas establecidas.30. Revisar conforme a los procedimientos y las normas legales y reglamentarias las actividades necesarias para el retiro de servidores públicos de la Empresa.31. Proyectar las decisiones relacionadas con el retiro de servidores públicos de la Empresa.32. Preparar y proyectar los asuntos relacionados con el derecho colectivo de los trabajadores oficiales de la empresa.33. Preparar, proyectar las decisiones con ocasión a recursos de reposición, revocatoria directa y reclamaciones interpuesta por servidores y ex servidores de la Empresa.34. Preparar respuesta técnica de competencia del área, frente a las
--	--

	<p>acciones judiciales y constitucionales interpuestas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 35. 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. 36. Implementar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, con el fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos. 37. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, acorde con la estrategia de competencias laborales y la planeación estratégica de la Empresa. 38. Ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas. 39. Aplicar y desarrollar el programa de gestión del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 40. Ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores públicos de la Empresa de acuerdo con las políticas institucionales. 41. 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. 42. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Empresa. 43. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 44. Implementar los planes, programas y proyectos de medicina preventiva y del trabajo. 45. Ejecutar y hacer seguimiento las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 46. 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. 47. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados por las dependencias o por los entes de control. 48. Desarrollar las actividades propias del sistema integrado de gestión para el área. 49. Elaborar y consolidar los procesos y procedimientos del área.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Procesos y procedimientos jurídicos para la administración del talento humano ▪ Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y desvinculación de recurso humano. ▪ Sistema de compensaciones. ▪ Legislación laboral sobre trabajadores oficiales ▪ Nómina y prestaciones sociales. ▪ Modelo de gestión por competencias. ▪ Diseño programas de capacitación. ▪ Seguridad y salud en el Trabajo. ▪ Evaluación de desempeño

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos de gestión. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Bienestar laboral. ▪ Estrategia, cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión ▪ Sistemas Integrados de Gestión del Talento Humano.
Disciplinas Académicas	Administraciones, Economías, Psicología, Derecho, Ingenierías, Trabajo Social, Comunicación Social, Finanzas, Medicina y Enfermería.

<p>Macroproceso: Gestión Jurídica – Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a las que se aplica) Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General – Gerencia Nacional de Defensa Judicial – Gerencia Nacional de Doctrina</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar procesos judiciales, actas de conciliación, conceptos jurídicos, propuesta de respuestas jurídicas, en el marco de la Constitución Política y las normas legales. 2. Recolectar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información legal relativa a pensiones y al desarrollo misional de la empresa. 3. Participar en el desarrollo de estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Empresa. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa. 5. Participar en el diseño de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 6. Realizar la revisión jurídica a los documentos que requieran control de legalidad y que debe suscribir la Presidencia de la empresa en ejercicio de sus funciones, así como los actos administrativos que profiera en desarrollo del objeto social. 7. Recibir, tramitar y dar respuesta de manera clara, oportuna y eficaz a las acciones de tutela interpuestas por los ciudadanos a la empresa. 8. Apoyar 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. 9. Intervenir en actividades derivadas de la Secretaria de Junta Directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. 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. 11. Divulgar información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público. 12. Participar en la realización de estudios y publicaciones de rigor

	<p>académico e investigativo que potencialicen la actividad misional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Participar en el diseño de propuestas de la doctrina necesaria para establecer las reglas del negocio con fundamentos en las normas, sentencias y conceptos que expidan la autoridades respectivas. 14. Elaborar mapas de intervenciones judiciales a nivel nacional. 15. Desarrollar instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales. 16. Diseñar relatorías del sistema pensional a la que tengan acceso la administración y los ciudadanos. 17. Recolectar, clasificar y procesar información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa. 18. Facilitar a los usuarios los procesos de consulta de temas de interés jurídico. 19. Apoyar procesos de formación, capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios en materia pensional. 20. Intervenir en la consolidación y análisis de la información dirigida a dar respuesta a entes de control y terceros, de acuerdo a las fichas técnicas de cada reporte. 21. Preparar los documentos e información necesaria dentro de los procesos a los abogados externos de la empresa. 22. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados externos de la empresa.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Metodologías para el seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos. ▪ Derecho Administrativo y derecho laboral. ▪ Reglamentaciones e instrucciones dictadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Conocimientos en Litigio, y/o derecho de la seguridad social.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Gobierno, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.</p>

<p>Macroproceso: Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Control Interno</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno y su aplicación en las diferentes dependencias La Empresa. 2. Ejecutar actividades definidas en el plan de acción de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Adelantar las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la empresa, de conformidad con las disposiciones nacionales e internacionales que regulan la práctica profesional de la auditoría interna y las orientaciones de Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno 4. 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. 5. Ejecutar los programas de auditoría de conformidad con las disposiciones nacionales e internacionales que regulan la práctica profesional de la auditoría interna y las orientaciones de Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno. 6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la empresa y evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 7. Atender las visitas y gestionar los requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar actividades 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. 9. 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. 10. Elaborar los informes que deben presentarse periódicamente a entes externos de acuerdo con la asignación que defina la Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno y los lineamientos aplicables de acuerdo con la normatividad vigente, de manera eficiente y dentro de los términos establecidos. 11. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por la Dirección de la Oficina Nacional de Control Interno,

	relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.
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. ▪ Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. ▪ Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. ▪ Marco integrado de Control Interno COSO y COSO ERM. ▪ Presupuesto y Finanzas Públicas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Contadurías, Economías, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial.

<p>Macroproceso: Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 2. Evaluar los informes y quejas disciplinarias que se interpongan contra los servidores públicos de La Empresa, y proyectar las actuaciones tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente. 3. Instruir y proyectar en primera instancia las actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de La Empresa, que sean de competencia de la Oficina. 4. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las Específicas relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. 5. Practicar oportunamente las pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinario. 6. Rendir los informes requeridos para la actualización del sistema de información disciplinaria a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Empresa.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral. ▪ Derecho laboral. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Sistema Integrado de Gestión.
Disciplinas Académicas	Derecho.