



**ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES,
Colpensiones**

ACUERDO NÚMERO 131 DE 2018

(26 ABR. 2018)

Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y se deroga el Acuerdo 108 de 2017.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES,
Colpensiones**

En ejercicio de las facultades Legales, en especial las que le confiere el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 10 (numeral 12) del Acuerdo 106 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo 155, creó la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el Decreto Ley 4121 de 2011 cambió la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), Empresa Industrial y Comercial del Estado a la de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como empresa financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo.

Que el Decreto 309 de 24 de febrero de 2017, aprobó la modificación de la Estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), que le permite adoptar un nuevo modelo de operación para mejorar la efectividad en la prestación de sus servicios, mejorar sus procesos de evaluación y control de la gestión, y dar respuesta oportuna a las solicitudes o trámites de los ciudadanos.

Que mediante Acuerdo 108 del 1 de marzo de 2017, la Junta Directiva modificó la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), en aras de ajustarla al nuevo modelo de operación adoptado.

Que conforme lo dispuesto en los artículos 10 (numeral 12) y 16 (numeral 18) del Acuerdo 106 de 2017, se presentó a consideración de la Junta Directiva, el estudio técnico obtenido del contrato 101 de 2016, celebrado entre la Administradora Colombiana de Pensiones, (Colpensiones) y StratCo Consultores Asociados S.A., cuyo objeto fue *"Diseñar el esquema de Regionalización de la Administradora Colombiana de Pensiones – (Colpensiones), en el marco del proceso de fortalecimiento institucional y bajo los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas."*

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

Que en aras de implementar el modelo de regionalización de la operación planteado por StratCo Consultores Asociados S.A., es necesario modificar la distribución de funciones de diferentes dependencias y ajustar las que fueron asignadas mediante Acuerdo 108 de 2017.

Que en mérito de lo expuesto la Junta Directiva de Colpensiones,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. A partir de la Estructura Organizacional de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, la cual fue aprobada mediante el Decreto 309 de 2017, adóptese su estructura interna, para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así:

1. Junta Directiva
2. Despacho del Presidente
 - 2.1. Oficina de Relacionamento y Comunicaciones
 - 2.2. Oficina de Control Interno
 - 2.3. Oficina Asesora de Asuntos Legales
 - 2.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano
 - 3.1 Gerencia Comercial
 - 3.1.1. Dirección de Mercadeo
 - 3.1.2. Dirección de Comercialización y Acompañamiento Empresarial
 - 3.2. Gerencia de Servicio y Atención al Ciudadano
 - 3.2.1. Dirección de Atención y Servicio
 - 3.2.2. Dirección de Estandarización
 - 3.2.3. Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS
 - 3.3. Direcciones Regionales
 - 3.3.1. Punto de Atención Tipo A
 - 3.3.2. Punto de Atención Tipo B
 - 3.3.3. Punto de Atención Tipo C
4. Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media
 - 4.1. Gerencia de Administración de la Información
 - 4.1.1. Dirección de Afiliaciones
 - 4.1.2. Dirección de Historia Laboral
 - 4.2. Gerencia de Financiamiento e Inversiones
 - 4.2.1. Dirección de Ingresos por Aportes
 - 4.2.2. Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos
 - 4.2.3. Dirección de Inversiones
 - 4.2.4. Dirección de Cartera
 - 4.3. Gerencia de Determinación de Derechos
 - 4.3.1. Dirección de Prestaciones Económicas

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

- 4.3.1.1. Subdirección de Determinación I
- 4.3.1.2. Subdirección de Determinación II
- 4.3.1.3. Subdirección de Determinación III
- 4.3.1.4. Subdirección de Determinación IV
- 4.3.1.5. Subdirección de Determinación V
- 4.3.1.6. Subdirección de Determinación VI
- 4.3.1.7. Subdirección de Determinación VII
- 4.3.1.8. Subdirección de Determinación VIII
- 4.3.1.9. Subdirección de Determinación IX
- 4.3.1.10. Subdirección de Determinación X
- 4.3.2. Dirección de Medicina Laboral
- 4.3.3. Dirección de Nómina de Pensionados

- 4.4. Gerencia de Defensa Judicial
 - 4.4.1. Dirección de Procesos Judiciales
 - 4.4.2. Dirección de Acciones Constitucionales

- 5. Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos
 - 5.1. Gerencia de Redes e Incentivos
 - 5.2. Gerencia de Administración de Cuentas Individuales

- 6. Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información
 - 6.1. Gerencia de Tecnologías de la Información
 - 6.1.1. Dirección de Relacionamiento TI con el Negocio
 - 6.1.2. Dirección de Infraestructura Tecnológica
 - 6.1.3. Dirección de Sistemas de Información

 - 6.2. Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión

 - 6.3. Gerencia de Planeación Institucional
 - 6.3.1. Dirección de Prospectiva y Estudios
 - 6.3.2. Dirección de Planeación y Proyectos

- 7. Vicepresidencia de Gestión Corporativa
 - 7.1. Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales
 - 7.1.1. Dirección de Gestión del Talento Humano
 - 7.1.2. Dirección de Desarrollo del Talento Humano

 - 7.2. Gerencia Administrativa
 - 7.2.1. Dirección de Bienes y Servicios
 - 7.2.2. Dirección Financiera
 - 7.2.3. Dirección Documental
 - 7.2.4. Dirección de Tesorería
 - 7.2.5. Dirección Contractual

- 8. Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales
 - 8.1. Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información
 - 8.2. Gerencia de Prevención del Fraude

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

- 4.3.3.14. Cumplir con los parámetros de productividad y calidad establecidos por la Empresa.
- 4.3.3.15. Proponer y participar en la formulación de las políticas y reglas de negocio para el proceso de determinación del derecho.
- 4.3.3.16. Participar, en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de la nómina de pensionados.
- 4.3.3.17. Entregar, a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS, los lineamientos y parámetros para la asignación de los casos de su dependencia.
- 4.3.3.18. Atender las directrices dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en los asuntos de su competencia.
- 4.3.3.19. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
- 4.3.3.20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 4.3.3.21. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.
- 4.3.3.22. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

4.4. Gerencia de Defensa Judicial

- 4.4.1. Hacer cumplir los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de Colpensiones.
- 4.4.2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés.
- 4.4.3. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones directamente o a través de terceros en los procesos judiciales, acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
- 4.4.4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a Colpensiones.
- 4.4.5. Articular y definir los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
- 4.4.6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte Colpensiones o tenga interés, directamente o a través de terceros.
- 4.4.7. Informar, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, sobre el estado de los procesos judiciales.

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones y se deroga el Acuerdo 108 de 2017".

- 4.4.8. Articular y definir los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- 4.4.9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
- 4.4.10. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
- 4.4.11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 4.4.12. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.
- 4.4.13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

4.4.1. Dirección de Procesos Judiciales

- 4.4.1.1. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones para ejercer la defensa judicial de la Empresa, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
- 4.4.1.2. Verificar y controlar los procesos judiciales en los que sea parte Colpensiones y mantener su permanente actualización.
- 4.4.1.3. Informar, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
- 4.4.1.4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
- 4.4.1.5. Suministrar los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
- 4.4.1.6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
- 4.4.1.7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales Colpensiones es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
- 4.4.1.8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
- 4.4.1.9. Gestionar el alistamiento para el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
- 4.4.1.10. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- 4.4.1.11. Calcular la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
- 4.4.1.12. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente.

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral del doctor DIEGO ALEJANDRO URREGO ESCOBAR, identificado con cédula de ciudadanía N°79983390, se pudo evidenciar que se encuentra vinculado con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el cuatro (04) de julio de 2012 hasta el treinta (30) de noviembre de 2016, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial en el cargo de PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 07, en la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

Que desde el veintisiete (27) de febrero de 2014, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, desempeñó temporalmente las funciones de su cargo en la GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA.

Desde el primero (01) de diciembre de 2016 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial desempeñó el cargo de GERENTE NACIONAL CÓDIGO 130 GRADO 06, en la GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA.

Desde el primero (01) de marzo de 2017, hasta el once (11) de septiembre de 2019, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial desempeñó el cargo de DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, de la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.

Desde el doce (12) de septiembre de 2019, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial en el cargo de GERENTE, CODIGO 150, GRADO 08, de la GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL.

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA	GERENTE NACIONAL CÓDIGO 130, GRADO 06	13/01/2015	28/01/2015
GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE NACIONAL CÓDIGO 130, GRADO 06	11/07/2016	28/07/2016
GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE, CODIGO 150, GRADO 08	04/01/2019	03/04/2019
		04/04/2019	11/04/2019
		25/04/2019	03/06/2019
		11/06/2019	08/09/2019

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
		09/09/2019	11/09/2019
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES	JEFE DE OFICINA, CODIGO 140, GRADO 07	01/08/2017	31/10/2017
		01/11/2017	31/01/2018
		01/02/2018	29/04/2018
		23/05/2018	22/08/2018
		23/08/2018	22/11/2018
		23/11/2018	20/01/2019
		21/01/2020	22/01/2020
		16/03/2020	20/03/2020

Que desempeña las siguientes funciones como GERENTE, CODIGO 150, GRADO 08, de la GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL:

Funciones específicas:

1. Dirigir la implementación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de COLPENSIONES.
2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES directamente o a través de terceros en los procesos judiciales, acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a COLPENSIONES.
5. Establecer y articular los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte COLPENSIONES o tenga interés, directamente o a través de terceros.
7. Garantizar que se informe oportunamente, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, el estado de los procesos judiciales.
8. Establecer y articular los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.
7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia

18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
33. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones como DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES:

Funciones específicas:

1. Administrar y controlar las Acciones Constitucionales en la que sea parte COLPENSIONES, o tenga interés, de manera directa o a través de terceros y expedir los poderes requeridos cuando sea necesario.
2. Gestionar los recursos a que haya lugar dentro del trámite de las acciones constitucionales.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y a las dependencias que lo requieran, sobre el estado de los procesos constitucionales y coordinar las posibles líneas de defensa en estos casos.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesarios para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Direccionar el análisis de las acciones constitucionales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de quienes representen a la Empresa en acciones constitucionales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada, o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.

7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
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 Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como JEFE DE OFICINA, CODIGO 140, GRADO 07, de la OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES fueron las siguientes:

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus competencias.
2. Diseñar, formular, expedir e impartir los criterios y conceptos jurídicos en los temas de competencia de COLPENSIONES, evaluando sus impactos económicos y operativos.
3. Dirigir y divulgar la compilación, estudio y actualización de las disposiciones constitucionales, legales, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con las competencias de COLPENSIONES.
4. Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias competentes, proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Presidente de COLPENSIONES deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacerles seguimiento.
5. Dirigir la evaluación, formulación y desarrollo de las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media.
6. Evaluar, formular y desarrollar, en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el servicio de Beneficios Económicos Periódicos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, diferentes a los relacionados con el Régimen de Prima Media y con los Beneficios Económicos Periódicos y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
8. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de COLPENSIONES.
9. Dirigir y liderar la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley.

10. Dirigir la proyección de los actos administrativos para la firma del Presidente que no sean de competencia de otras dependencias, los que resuelvan conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte.
11. Dirigir la revisión de los actos administrativos para la firma del Presidente.
12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de COLPENSIONES.
13. Suscribir copias auténticas de actos administrativos y documentos que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales.
14. Suscribir las certificaciones, informes y actos que resuelvan peticiones, reclamos, sugerencias y todos los que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del área.
15. Suscribir los actos que absuelvan consultas y aquellos que den traslado a otras entidades cuando no sean competencia de la empresa. Así como los actos donde se requiera información o documentación que versen sobre asuntos propios del área.
16. Dirigir la proyección de los documentos que en ejercicio del control disciplinario interno sean competencia del Presidente de la empresa, en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Funciones generales:

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Oficina con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Asesorar y apoyar a la Presidencia en el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Empresa.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Oficina en coordinación con la Presidencia y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes institucionales, las políticas trazadas y organización interna, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Empresa y la normatividad vigente.
5. Organizar el funcionamiento de la oficina, proponer ajustes en la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y trámites administrativos internos.
6. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la oficina a su cargo.
7. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa, que son responsabilidad de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Oficina.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Oficina.
10. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Oficina de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información institucional.
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.

12. Operativizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
13. Servir de apoyo a dependencias de la empresa en el proceso de toma de decisiones en los asuntos propios de la oficina.
14. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos estatales bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa.
15. Establecer los asuntos claves para realizar los acuerdos de servicio con las demás dependencias del nivel nacional y regional.
16. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que mediante Resolución N°0368 del dos (02) de agosto de 2017, fueron asignadas las siguientes funciones, al DIRECTOR DE PROCESOS JUDICIALES, funciones que pertenecen al cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES:

1. Dirigir la proyección de los actos administrativos para la firma del Presidente que no sean de competencia de otras dependencias, los que resuelvan conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte.
2. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de COLPENSIONES.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como GERENTE NACIONAL CÓDIGO 130, GRADO 06, de la GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL, fueron las siguientes:

Funciones específicas:

1. Establecer los mecanismos necesarios que permitan ejercer la defensa de los intereses de la empresa, mediante el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial, con base en la información que le suministren las áreas competentes de acuerdo a la materia del proceso judicial.
2. Liderar e impartir las directrices que se deben implementar en la empresa para el ejercicio de la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico; así como el seguimiento a su cumplimiento.
3. Dirigir la administración, control y seguimiento a los procesos judiciales en que sea parte la empresa.
4. Dirigir la supervisión a la actividad de los abogados externos de la empresa.
5. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de defensa judicial, tanto para tutelas como para los diferentes procesos que se presenten a la empresa ante cualquier jurisdicción.
6. Dirigir la elaboración de los informes para la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General de la empresa sobre el estado de los procesos.
7. Dirigir la elaboración de los informes que se requieran para la administración de la empresa, los entes de control y vigilancia y las empresas vinculadas en referencia a los procesos judiciales en que sea parte la empresa.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la revisión permanente de las reglas de negocio de la empresa.
9. Suscribir los actos que dan respuesta a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Gerencia con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad.
4. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Dirigir la ejecución y seguimiento del presupuesto de la Gerencia de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia Nacional.
10. Realizar alianzas interinstitucionales con base en las necesidades del plan y los proyectos.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
12. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia, las demás dependencias o por los organismos externos.
16. Participar y desarrollar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia.
17. Generar políticas para mejorar la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional de acuerdo con el proceso de Gestión de Gobierno de Datos.
18. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
19. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
23. Participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.

24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura del autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integrado de gestión de Colpensiones.
25. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones como GERENTE NACIONAL CÓDIGO 130 GRADO 06, en la GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA, entre el primero (01) de diciembre de 2016 y el veintiocho (28) de febrero de 2017:

Funciones específicas:

1. Definir las directrices en asuntos jurídicos y la administración del sistema de información doctrinal en el desarrollo de las actividades propias de la empresa.
2. Liderar el establecimiento de un sistema de compilación y administración de la información jurídica institucional.
3. Dirigir la divulgación de la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público.
4. Dirigir la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional.
5. Liderar la proyección de herramientas conceptuales orientadas a unificar las actuaciones de intervención judicial y administrativa.
6. Dirigir las propuestas de la doctrina necesaria para establecer las reglas del negocio con fundamentos en el ordenamiento jurídico.
7. Dirigir el diseño de una relatoría del sistema pensional a la que tengan acceso la administración y los ciudadanos.
8. Definir la metodología de la relatoría e identificar las fuentes que fundamentan el sistema pensional.
9. Supervisar la recolección, clasificación y procesamiento de la información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa.
10. Orientar que el servicio de atención a consultas en materia del objeto misional de la empresa se ofrezca con efectividad y pertinencia.
11. Liderar procesos de formación, capacitación y entrenamiento en materia pensional.
12. Dirigir la creación de espacios y/o centros de investigación para la generación de conocimiento que potencialice y mejore la actividad misional.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la revisión permanente de las reglas de negocio de la empresa.
14. Suscribir los actos que resuelvan las consultas de competencia de la dependencia.

Funciones generales:

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Gerencia con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la entidad.
4. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Dirigir la ejecución y seguimiento del presupuesto de la Gerencia de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia Nacional.
10. Realizar alianzas interinstitucionales con base en las necesidades del plan y los proyectos.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
12. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Vicepresidencia, las demás dependencias o por los organismos externos.
16. Participar y desarrollar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia.
17. Generar políticas para mejorar la calidad, disponibilidad, confiabilidad e integridad de datos y de la información institucional de acuerdo con el proceso de Gestión de Gobierno de Datos.
18. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
19. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

21. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
23. Participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura del autocontrol, y el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integrado de gestión de Colpensiones.
25. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como GERENTE NACIONAL CÓDIGO 130 GRADO 06, en la GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA, entre el trece (13) y el veintiocho (28) de enero de 2015, fueron las siguientes:

Funciones Específicas:

1. Liderar el establecimiento de un sistema de compilación y administración de la información jurídica institucional.
2. Dirigir la divulgación de la información jurídica actualizada y periódica al servicio de la empresa y del público.
3. Dirigir la realización de estudios y publicaciones de rigor académico e investigativo que potencialicen la actividad misional.
4. Dirigir la proyección de herramientas conceptuales orientadas a unificar las actuaciones de intervención judicial y administrativa.
5. Dirigir la propuesta de la doctrina necesaria para establecer las reglas del negocio con fundamentos en las normas, sentencias y conceptos que expidan las autoridades respectivas.
6. Dirigir la elaboración de mapas de intervenciones judiciales a nivel nacional.
7. Liderar el desarrollo de instrumentos de seguimiento de los resultados de participación en procesos judiciales.
8. Dirigir el diseño de una relatoría del sistema pensional a la que tengan acceso la administración y los ciudadanos.
9. Definir la metodología de la relatoría e identificar las fuentes que fundamentan el sistema pensional.
10. Supervisar la recolección, clasificación y procesamiento de la información legal relativa a pensiones para su actualización y desarrollo misional de la empresa.
11. Supervisar que el servicio de atención a consultas en materia del objeto misional de la empresa se ofrezca con efectividad y pertinencia.
12. Supervisar las acciones encaminadas a facilitar a los usuarios los procesos de consulta de temas de interés jurídico.

13. Liderar la formación, capacitación y entrenamiento a través de talleres, cursos y/o seminarios en materia pensional.
14. Dirigir la creación de espacios y/o centros de investigación para la generación de conocimiento que potencialice y mejore la actividad misional.
15. Participar como líder en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
16. Participar como líder 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.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la vicepresidencia.
2. Liderar en coordinación con las áreas que dependen de ella y las de apoyo, el plan de desarrollo de la vicepresidencia, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a su cargo.
4. Dirigir la implantación de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la vicepresidencia.
5. Supervisar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos por las diferentes áreas de apoyo.
6. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Definir lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Supervisar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.
9. Supervisar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
10. Supervisar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la vicepresidencia.
11. Representar al Presidente de la Empresa en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.
12. Supervisar la atención y la respuesta oportuna, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás vicepresidencias o por los organismos externos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

Que desempeñó las siguientes funciones como PROFESIONAL MASTER CÓDIGO 320 GRADO 07, de la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES:

Funciones Generales

1. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el seguimiento de las tareas y actividades que le sean asignados.
2. Responder por la ejecución de los planes operativos definidos por el área respectiva.
3. Coordinar, verificar y controlar la ejecución de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde esté asignado.
4. Garantizar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Garantizar la atención integral a los usuarios externos de la Empresa, acorde a las políticas y directrices establecidas.
6. Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área.
7. Administrar los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Atender y brindar apoyo a las en la coordinación de los compromisos, reuniones internas y externas y demás actividades que deba atender este Despacho.
9. Responder por el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y el talento humano asignados.
10. Reportar periódicamente a las Gerencias Seccionales sobre los resultados de la gestión.
11. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las vicepresidencias o por los organismos externos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Funciones Específicas

1. Diseñar políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Empresa.
2. Participar en la definición de políticas y requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar.
3. Realizar el seguimiento a las políticas, estrategias y planes de acción en materia de reconocimiento, pago y administración de las prestaciones económicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4. Realizar seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Participar en el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley.
6. Desarrollar las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Regular las directrices para la determinación de la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la solución de revocatoria directa, a solicitud de parte o de oficio, de los actos administrativos expedidos por la Vicepresidencia o por las Gerencias de Reconocimiento y Nomina, cuando así se solicite, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Generar documentación necesaria para el desarrollo de las respuestas en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y con las sustituciones a que haya lugar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Realizar la elaboración e implementación de los procesos y procedimientos para la decisión de las prestaciones económicas y nómina de pensionados.
11. Participar en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Desarrollar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Generar documentación necesaria para el desarrollo de la presentación de los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Que fue COORDINADOR DE GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRANSITORIO G10, desde el veintinueve (29) de mayo de 2015, hasta el veintitrés (23) de marzo de 2017.

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N°000093, del 28 de febrero de 2014, las responsabilidades dispuestas para los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo fueron las siguientes:

1. Asegurar la organización, gestión y trámite a cargo de los asuntos a cargo de Grupo.
2. Coordinar las tareas del personal asignado al Grupo.
3. Hacer seguimiento y control de las actividades asignadas al Grupo.
4. Desarrollar y ejecutar bajo los principios de la función administrativa las actividades señaladas en ésta Resolución y las propias de su cargo.
5. Hacer cumplir los reglamentos y procedimientos de Colpensiones al interior del Grupo asignado.

- Actuar como jefes inmediatos de los servidores públicos y de los trabajadores en misión que integren el Grupo Interno de Trabajo para los siguientes efectos: Evaluación del periodo de prueba, control del horario, visto bueno para permisos y disfrute de vacaciones, definición de compromisos, seguimiento, evaluación y control en su desempeño y demás situaciones administrativas, conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos en la empresa. Para el caso de trabajadores en misión conforme a lo previsto por Colpensiones como empresa Usuaría.

La presente se expide en Bogotá D.C., el veintisiete (27) de mayo de 2020 a solicitud del interesado.



RICARDO AGUIRRE CARDENAS
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Sonia Garcia