Función Pública

Decreto 1678 de 2016

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1678 DE 2016

(Octubre 21)

Por el cual se modifica la estructura de Positiva CompaÃ±Ãa de Seguros S. A.

EL PRESIDENTE DE LA REPÃ□BLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artÃculo 189 de la ConstituciÃ³n PolÃ-tica y el artÃculo 54 de la Ley 489 de 1998,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de Positiva CompaÃ±Ãa de Seguros S.A. decidiÃ³ someter a aprobaciÃ³n del Gobierno Nacional, la modificaciÃ³n de su estructura, de acuerdo con las Actas nÃºmero 576 y 577 del 2 y 15 de diciembre de 2015, respectivamente.

DECRETA:

ARTÃ□CULO 1Âº. Estructura. La estructura de Positiva CompaÃ±Ãa de Seguros S. A., serÃ¡ la siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas

2. Junta Directiva

3. Presidencia

3.1. Oficina de Estrategia y Desarrollo

3.2- Oficina de GestiÃ³n Integral de Riesgos

3.3. Oficina de Control Interno

3.4. Oficina de Control Disciplinario

3.5. Oficina de TecnologÃas de la InformaciÃ³n

3.6. Vicepresidencia de Negocios

3.6.1. Gerencias Sucursales

3.7. Vicepresidencia TÃ©cnica

3.8. Vicepresidencia Operaciones

3.9. Vicepresidencia de PromociÃ³n y PrevenciÃ³n

3.10. Vicepresidencia de Inversiones

3.11. Vicepresidencia Financiera y Administrativa

3.12. SecretarÃa General y JurÃdica

4. Ãrganos de AsesorÃa y CoordinaciÃ³n

ARTÃCULO 2Â°. Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva. Corresponde a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva el ejercicio de las funciones previstas en la Ley o en los estatutos

ARTÃCULO 3Â°. Presidencia: AdemÃ¡s de las funciones consagradas en los Estatutos de CompaÃ±Ãa corresponde al Presidente:

1. Formular las polÃticas generales y fijar los planes y programas de la CompaÃ±Ãa, en armonÃa con las directrices de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva,

2. Presentar a consideraciÃ³n y aprobaciÃ³n de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las disposiciones orgÃ¡nicas y reglamentarias sobre la materia.

3. Dirigir y controlar la adecuada ejecuciÃ³n y desarrollo de los procesos de la CompaÃ±Ãa; de acuerdo con las directrices que imparta la Junta Directiva,

4. Dirigir las polÃticas y estrategias de comunicaciÃ³n interna y externa.

5. Determinar el nÃºmero, denominaciÃ³n y adscripciÃ³n de las Gerencias de Ãrea y de adscripciÃ³n de las Gerencias de Sucursal atendiendo el modelo de presencia adoptado por la CompaÃ±Ãa, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva

6. Crear tos grupos internos de trabajo que se requieran,

7. Proponer a la Junta Directiva la modificaciÃ³n de la estructura administrativa de la CompaÃ±Ãa cuando la necesidad del servicio asÃ lo demande.

8. Ejercer la facultad nominadora, de acuerdo con las disposiciones legales, cuya competencia no corresponda a otra autoridad.

9. Fijar las escalas salariales de los trabajadores oficiales de la CompaÃ±Ãa, atendiendo la normatividad vigente y las directrices de la Junta Directiva,

10. Adoptar los manuales de la CompaÃ±Ãa cuya competencia no corresponda a la Junta Directiva.

11. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia

12. Liderar la planeaciÃ³n, implementaciÃ³n* revisiÃ³n y perfeccionamiento del Sistema Integral de GestiÃ³n de la CompaÃ±Ãa.

13. Dirigir el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de los riesgos operativos.

14. Las demÃ¡s que seÃ±ale la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.

ARTÃCULO 5Â°. Oficina de Estrategia y Desarrollo: Son funciones de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente y a las demÃ¡s dependencias de la CompaÃ±Ãa en la formulaciÃ³n, ejecuciÃ³n, seguimiento y evaluaciÃ³n del direccionamiento estratÃ©gico institucional, asÃ como las polÃticas, planes; programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la CompaÃ±Ãa.

2. Asesorar al Presidente de la CompaÃ±Ãa en la definiciÃ³n, desarrollo y mediciÃ³n de los modelos de negocio y de operaciÃ³n y garantizar la articulaciÃ³n y mantenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n con los objetivos y estrategias definidas para la CompaÃ±Ãa.

3. Definir directrices, metodologÃas e instrumentos para la formulaciÃ³n, ejecuciÃ³n, seguimiento y evaluaciÃ³n de los planes, programas y proyectos de la CompaÃ±Ãa.

4. Elaborar, en coordinaciÃ³n con las dependencias de la CompaÃ±Ãa el plan estratÃ©gico institucional y el portafolio de proyectos de InversiÃ³n para que el Presidente de la CompaÃ±Ãa, lo someta a aprobaciÃ³n de la Junta Directiva.

5. Administrar y promover el desarrollo, implementaciÃ³n y sostenibilidad del Modelo Integrado de PlaneaciÃ³n y GestiÃ³n sectorial.

6. Definir las polÃticas, directrices y lineamientos para la mediciÃ³n de la gestiÃ³n institucional y establecer, conjuntamente con las dependencias de la CompaÃ±Ãa, los indicadores y metas para garantizar el cumplimiento de los objetivos en los niveles estratÃ©gico, tÃ¡ctico y operativo de la CompaÃ±Ãa.

7. Definir y difundir las polÃticas, directrices y lineamientos del gobierno de datos de CompaÃ±Ãa, a travÃ©s de principios, procedimientos,

etapas, determinaciÃ³n de roles y asignaciÃ³n de responsabilidades.

8. Asesorar a las diferentes Ã¡reas y procesos de la CompaÃ±Ãa en la construcciÃ³n de definiciones de datos e informaciÃ³n, mÃ©tricas de calidad de datos, adopciÃ³n de estÃ¡ndares de informaciÃ³n y creaciÃ³n de componentes de informaciÃ³n.

9. Definir polÃticas y estrategias orientadas al aseguramiento de la confiabilidad, la veracidad y la protecciÃ³n de datos.

10. Administrar los datos analÃticos de la CompaÃ±Ãa generando informaciÃ³n inteligente que apoye el direccionamiento estratÃ©gico y la toma de decisiones de las diferentes Ã¡reas.

11. Coordinar y establecer los lineamientos del Modelo de Sostenibilidad Corporativa en materia ambiental, social y econÃ³mica.

12. Garantizar que los procesos de la Oficina respondan a los lineamientos establecidos en el sistema integral de gestiÃ³n de la CompaÃ±Ãa.

13. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 6Â°. Oficina de GestiÃ³n Integral de Riesgos: Son funciones de la Oficina de GestiÃ³n Integral de Riesgos, las siguientes:

1. Dirigir fa identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de los riesgos del negocio, asÃ como los asociados a la administraciÃ³n del portafolio de inversiones de la CompaÃ±Ãa.

2. Proponer e informar al ComitÃ© de Inversiones y Riesgos o a la Junta Directiva, polÃticas y lÃmites a las posiciones en Riesgo del portafolio de inversiones, asÃ como indicadores de alerta temprana y promover planes de acciÃ³n.

3. Proponer y presentar los manuales de administraciÃ³n de riesgos para la aprobaciÃ³n de la Junta Directiva de la CompaÃ±Ãa.

4. Orientar la evaluaciÃ³n de los riesgos para la participaciÃ³n de la CompaÃ±Ãa en los nuevos productos y mercados financieros.

5. Coordinar con las demÃ¡s dependencias de la CompaÃ±Ãa, la elaboraciÃ³n de los reportes relacionados con los niveles de riesgos asumidos, excesos sobre lÃmites y operaciones fuera de condiciones del mercado, para ser presentados a las instancias competentes.

6. Coordinar la revisiÃ³n y evaluaciÃ³n periÃ³dica de las metodologÃas de valoraciÃ³n de instrumentos financieros, haciendo las recomendaciones a que haya lugar.

7. Definir las estrategias y polÃticas para la AdministraciÃ³n de Seguridad de la InformaciÃ³n de la CompaÃ±Ãa y de las partes interesadas que administren informaciÃ³n de los clientes de Positiva CompaÃ±Ãa de Seguros S.A. o en su nombre.

8. Identificar las Ã¡reas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgo de cada proceso de la CompaÃ±Ãa,

9. Hacer seguimiento y control a la administraciÃ³n de la informaciÃ³n de eventos de riesgo, no conformidades y acciones correctivas, de acuerdo con las disposiciones establecidas por los entes reguladores.

10. Verificar el cumplimiento del rÃ©gimen de inversiones, normas aplicables y lÃmites autorizados por la Junta Directiva, para la conformaciÃ³n y administraciÃ³n del portafolio de inversiones y comunicar de manera formal el resultado del mismo.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n
Institucional.

12. Garantizar que los procesos de la Oficina respondan a los lineamientos establecidos en el sistema integral de gestiÃ³n de la CompaÃ±Ãa.

13 Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de dependencia.

ARTÃCULO 7Âº. Oficina de Control Interno: Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificaciÃ³n y la evaluaciÃ³n del Sistema de Control Interno de Positiva CompaÃ±Ãa de Seguros SA.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno estÃ© formalmente establecido dentro de la CompaÃ±Ãa y que su ejercicio sea intrÃnseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la CompaÃ±Ãa se cumplan por parte de los responsables de su ejecuciÃ³n.

4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la CompaÃ±Ãas estÃ©n definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, polÃticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la CompaÃ±Ãa

y recomendar los ajustes necesarios.

6. Asesorar a los servidores de la CompaÃ±Ãa en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de informaciÃ³n de la CompaÃ±Ãa y recomendar los correctivos a que haya lugar.

8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misiÃ³n institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicaciÃ³n de los mecanismos de participaciÃ³n ciudadana} que adopte la CompaÃ±Ãa.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la CompaÃ±Ãa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Publicar un informe del estado del control interno de la CompaÃ±Ãa en la pÃ¡gina web, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

12. Asesorar a las dependencias de la CompaÃ±Ãa en la adopciÃ³n de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control.

13. Evaluar la gestiÃ³n de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir al Presidente de la CompaÃ±Ãa un informe semestral.

14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisiÃ³n de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

15. Actuar como interlocutor con los organismos de control en desarrollo de las auditorÃas que practiquen en la CompaÃ±Ãa, y en la recepciÃ³n, coordinaciÃ³n, preparaciÃ³n y entrega de la informaciÃ³n requerida,

16. Desarrollar programas de auditorÃa y formular tas observaciones y recomendaciones pertinentes.

17. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

18 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

19. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÃCULO 8Âº. Oficina de Control Disciplinario: Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario, las siguientes:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la ley 734 de 2002 y demÃ¡s normas complementarias relacionadas con el RÃ©gimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios,

2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestaciÃ³n del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.

3. Coordinar las polÃticas, planes y programas de prevenciÃ³n y orientaciÃ³n que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores pÃºblicos de competencia de esta Oficina.

5. Vigilar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economÃas celeridad, eficacia, imparcialidad y buscando asÃ salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisiÃ³n de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

7. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Presidente de la CompaÃ±Ãa para el trÃ¡mite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelaciÃ³n o de queja.

8. Informar oportunamente a la DivisiÃ³n de Registro y Control de la ProcuradurÃa General de la NaciÃ³n, sobre la imposiciÃ³n de sanciones a los servidores pÃºblicos,

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando asÃ lo requieran.

10. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos operativos y legales relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

12. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 9Âº. Oficina de TecnologÃas de la InformaciÃ³n: Son funciones de la Oficina TecnologÃas de la informaciÃ³n, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnolÃ³gica para definir polÃticas, estrategias, planes y prÃ¡cticas que soporten la gestiÃ³n de Positiva CompaÃ±Ãa de Seguros S.A.

2. Definir la metodologÃa para la parametrizaciÃ³n de los sistemas de informaciÃ³n de la CompaÃ±Ãa, en articulaciÃ³n con las demÃ¡s dependencias e instituciones externas, con base en las necesidades de informaciÃ³n identificadas.

3. Garantizar la aplicaciÃ³n de los estÃ¡ndares, buenas prÃ¡cticas y principios para el suministro de la informaciÃ³n a cargo de la CompaÃ±Ãa

4. Preparar el plan institucional en materia de informaciÃ³n.

5. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnolÃ³gica de la CompaÃ±Ãa en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones y acorde con los parÃ¡metros gubernamentales para su adquisiciÃ³n, operaciÃ³n, soporte especializado y mantenimiento.

6. Asesorar al Presidente de la CompaÃ±Ãa en la definiciÃ³n de los estÃ¡ndares de datos de los sistemas de informaciÃ³n y de seguridad informÃ¡tica de competencia de la CompaÃ±Ãa.

7. Impartir los lineamientos tecnolÃ³gicos para el cumplimiento de estÃ¡ndares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la informaciÃ³n de la CompaÃ±Ãa y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, asÃ como el intercambio permanente de informaciÃ³n.

8. Elaborar el mapa de informaciÃ³n institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de produccciÃ³n de informaciÃ³n de la CompaÃ±Ãa, en coordinaciÃ³n con las dependencias de la misma.

9. Promover aplicaciones, servicios y trÃ¡mites en lÃnea para el uso de los servidores pÃºblicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestiÃ³n.

10. Implementar las polÃticas de seguridad informÃ¡tica y de la plataforma tecnolÃ³gica de la CompaÃ±Ãa, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicaciÃ³n.

11. DiseÃ±ar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicaciÃ³n de tecnologÃas de la informaciÃ³n y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

12. Participar en el seguimiento y evaluaciÃ³n de las polÃticas, programas e instrumentos relacionados con la informaciÃ³n pÃºblica.

13. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la CompaÃ±Ãa.

14. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos operativos y legales relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

16. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 10. Vicepresidencia de Negocios: Son funciones de la Vicepresidencia de negocios, las siguientes:

1. Definir los objetivos, polÃticas y planes comerciales de la CompaÃ±Ãa y controlar su implementaciÃ³n, determinando los canales de distribuciÃ³n y la asignaciÃ³n de objetivos de ventas por producto, de acuerdo a los lineamientos de la Junta Directiva y el Presidente de la CompaÃ±Ãa.

2. Estructurar el plan estratÃ©gico de mercadeo de la CompaÃ±Ãa, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles.

3. Definir y hacer seguimiento y control a las ventas de los productos de la CompaÃ±Ãa, a travÃ©s de las herramientas de gestiÃ³n disponibles.

4. Definir el modelo y estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelizaciÃ³n y recuperaciÃ³n.

5. Impartir lineamientos para las campaÃ±as de divulgaciÃ³n y capacitaciÃ³n, atendiendo las polÃticas de gestiÃ³n de conocimiento y de talento humano.

6. Ejecutar las polÃticas y estrategias de comunicaciÃ³n interna y externa, bajo los lineamientos del Presidente de la CompaÃ±Ãa.

7. Definir, en coordinaciÃ³n con la SecretarÃa General y JurÃdica, el plan de incentivos, de comisiones o de honorarios para los canales, asegurando su implementaciÃ³n a nivel nacional.

8. Dirigir la gestiÃ³n de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por la Presidencia, por las Vicepresidencias y demÃ¡s dependencias competentes.

9. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

11. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 11. Gerencias Sucursales. El Presidente, con base en el modelo de presencia adoptado por la CompaÃ±Ãa, reglamentarÃ¡ lo atinente a la definiciÃ³n de la jurisdicciÃ³n, ubicaciÃ³n geogrÃ¡fica, adscripciÃ³n, tipologÃa y organizaciÃ³n interna de las gerencias sucursales, atendiendo a las necesidades del servicio y racionalizaciÃ³n de los recursos de la CompaÃ±Ãa.

Las Gerencias Sucursales de Positiva CompaÃ±Ãa de Seguros S.A, se clasificarÃ¡n en: Sucursales Tipo A con funciones de coordinaciÃ³n, tipo B y C. Las funciones especÃficas de las sucursales se establecerÃ¡n en los estatutos de la CompaÃ±Ãa.

ARTÃCULO 12. Vicepresidencia TÃ©cnica: Son funciones de la Vicepresidencia TÃ©cnica, las siguientes:

1. Definir las polÃticas y estrategias de la CompaÃ±Ãa en materia de actuarÃa, reaseguros, siniestros, y suscripciÃ³n de los seguros comercializados por la CompaÃ±Ãa,

2. Negociar y administrar los contratos de reaseguros en los ramos que la CompaÃ±Ãa comercialice, con el fin de proteger adecuadamente el patrimonio de la CompaÃ±Ãa.

3. Verificar que el cÃ¡lculo y registro de las reservas matemÃ¡ticas y tÃ©cnicas para las pÃ³lizas expedidas y la atenciÃ³n de los siniestros ocurridos, se adelante bajo la normativa vigente.

4. Verificar que el proceso de emisiÃ³n y administraciÃ³n de las pÃ³lizas de vida y rentas, se adelante atendiendo a las polÃticas de suscripciÃ³n y procedimientos establecidos para el efecto.

5. Impartir los lineamientos para asegurar la cobertura en la prestaciÃ³n de los servicios asistenciales solicitados y el reconocimiento de las prestaciones econÃ³micas, atendiendo a procedimientos y la normatividad vigente.

6. Dirigir el proceso de selecciÃ³n, monitoreo y evaluaciÃ³n de la red de prestaciÃ³n asistencial y de auditores para la CompaÃ±Ãa, con base en la normativa y procedimientos vigentes.

7. Impartir lineamientos y especificaciones tÃ©cnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.

8. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

10. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 13. Vicepresidencia de Operaciones: Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, las siguientes:

1. Definir las polÃticas de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera y recobros de la CompaÃ±Ãa,

2. Impartir los lineamientos en materia de afiliaciones tendientes a evitar la reclasificaciÃ³n posterior del riesgo y adoptar las acciones correctivas frente a las desviaciones registradas.

3. Asegurar la integridad, calidad y oportunidad de la informaciÃ³n sobre afiliaciones, asegurados, novedades, recaudo y cartera, atendiendo a las polÃticas de gestiÃ³n de la informaciÃ³n.

4. Dirigir y controlar el proceso de recaudo, cartera y recobros.

5. Ejecutar la polÃtica de servicio al ciudadano, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atenciÃ³n de las solicitudes, quejas, rectamos y derechos de peticiÃ³n realizados por los ciudadanos, atendiendo el modelo de relacionamiento adoptado por la Vicepresidencia de Negocios.

6. Suministrar la informaciÃ³n a la Vicepresidencia de Negocios, para la adopciÃ³n y gestiÃ³n del modelo de relacionamiento con el cliente.

7. Impartir lineamientos y especificaciones tÃ©cnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.

8. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

10. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 14. Vicepresidencia de PromociÃ³n y PrevenciÃ³n: Son funciones de la Vicepresidencia de PromociÃ³n y PrevenciÃ³n, las siguientes:

1. Definir las polÃticas y estrategias para la prestaciÃ³n de los servicios de promociÃ³n de la salud y prevenciÃ³n de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, atendiendo la normatividad vigente.

2. Definir y evaluar los proyectos de investigaciÃ³n para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo a la norma tÃ©cnica establecida por las autoridades competentes

3. Adoptar los programas y productos de promociÃ³n y prevenciÃ³n orientados a la gestiÃ³n y control de los riesgos laborales en las empresas afiliadas, atendiendo a la evaluaciÃ³n de necesidades en materia de salud y los anÃ¡lisis sobre siniestralidad efectuados.

4. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los laboratorios de higiene y toxicologÃa industrial y realizar el control respectivo, obedeciendo a criterios de sostenibilidad y racionalizaciÃ³n del gasto.

5. Participar, con la Vicepresidencia de Negocios, en el proceso de negociaciÃ³n con clientes potenciales y fidelizaciÃ³n de los vigentes.

6. Impartir los lineamientos para la prestaciÃ³n de servicios de promociÃ³n de la salud y prevenciÃ³n de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales — ATEL, a las empresas afiliadas.

7. Impartir lineamientos y especificaciones tÃ©cnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.

8. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

10. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 15. Vicepresidencia de Inversiones: Son funciones de la Vicepresidencia de Inversiones, las siguientes:

1. Definir y proponer estrategias de inversiÃ³n de los recursos del portafolio de la CompaÃ±Ãa con base en la verificaciÃ³n de las condiciones del mercado y las polÃticas y lÃmites establecidos por la Junta Directiva, para aprobaciÃ³n del CÃ³mite de Inversiones y Riesgos.

2. Proponer la elaboraciÃ³n y difusiÃ³n de estudios econÃ³micos y evaluaciones financieras necesarios para la administraciÃ³n del portafolio de inversiones.

3. Administrar el portafolio de inversiones atendiendo las polÃticas lÃmites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el ComitÃ© de Inversiones y Riesgos.

4. Realizar el anÃ¡lisis del comportamiento de indicadores que afecten la valoraciÃ³n para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones.

5. Impartir los lineamientos para la ejecuciÃ³n de la estrategia de inversiones, atendiendo las polÃticas, lÃmites y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.

6. Dirigir las actividades inherentes a la administraciÃ³n e inversiÃ³n de los recursos y la cobertura de riesgos financieros, de acuerdo con la normatividad y las polÃticas, lÃmites y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.

7. Participar en el proceso de identificaciÃ³n: mediciÃ³n y control de riesgos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

9. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 16. Vicepresidencia Financiera y Administrativa: Son funciones de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, las siguientes:

1. Proponer al Presidente de la CompaÃ±Ãa la adopciÃ³n de polÃticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administraciÃ³n de recursos fÃsicos, documentales y financieros de la CompaÃ±Ãa.

2. Dirigir la ejecuciÃ³n de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, abastecimiento de bienes y servicios, gestiÃ³n documental y correspondencia,

3. Preparar, presentar y controlar el presupuesto, los estados financieros y los informes financieros requeridos, para su aprobaciÃ³n ante la Junta Directiva.

4. Administrar el flujo de caja de la CompaÃ±Ãa, garantizando el oportuno y adecuado pago de las obligaciones, incluyendo el pago de pensiones de la CompaÃ±Ãa.

5. Dirigir la programaciÃ³n, elaboraciÃ³n y ejecuciÃ³n de los planes de contrataciÃ³n y de adquisiciÃ³n de servicios de la CompaÃ±Ãa, de manera articulada con los instrumentos de planeaciÃ³n y presupuesto.

6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisiciÃ³n, almacenamiento custodia, distribuciÃ³n de bienes muebles e inmuebles de la CompaÃ±Ãa.

7. Consolidar los estados contables y ejecuciÃ³n presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendiciÃ³n de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.

8. Controlar el registro y cumplimiento de las operaciones del portafolio de inversiones.

9. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la CompaÃ±Ãa y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez para atender las obligaciones de corto plazo de la CompaÃ±Ãa.

10. Administrar los sistemas informaciÃ³n, equipos, redes y herramientas tecnolÃ³gicas y brindar el soporte tÃ©cnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente

11. Coordinar la prestaciÃ³n de los servicios de apoyo logÃstico a las diferentes dependencias de la CompaÃ±Ãa.

12. Impartir lineamientos y especificaciones tÃ©cnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.

13. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

15. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 17. SecretarÃa General y JurÃdica: Son funciones de la SecretarÃa General y JurÃdica, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente y a las demÃ¡s dependencias de la CompaÃ±Ãa en los asuntos jurÃdicos de competencia de la misma.

2. Asistir al Presidente de la CompaÃ±Ãa en la determinaciÃ³n de las polÃticas, objetivos y estrategias relacionados con la administraciÃ³n de la CompaÃ±Ãa.

3. Estudiar, conceptuar y elaborar los proyectos de actos administrativos, para la gestiÃ³n de la CompaÃ±Ãa, coordinar la notificaciÃ³n de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeraciÃ³n y archivo de toda la producciÃ³n normativa de la CompaÃ±Ãa.

4. Autenticar las copias de los actos administrativos y demÃ¡s documentos oficiales que se requieran por parte de la CompaÃ±Ãa, de otra autoridad o de terceros.

5. Atender y resolver las consultas y peticiones de carÃ¡cter jurÃdico elevadas a la CompaÃ±Ãa y por las diferentes dependencias de la misma.

6. Representar judicial y extrajudicialmente a la CompaÃ±Ãa en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegaciÃ³n del Presidente de la CompaÃ±Ãa.

7. Ejercer la secretarÃa de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva de la CompaÃ±Ãa y controlar y llevar el registro de los actos administrativos expedidos por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la CompaÃ±Ãa.

8. Coordinar y evaluar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la CompaÃ±Ãa, adelantando los procesos administrativos, coactivos y judiciales en tÃ©rminos de Ley.

9. Apoyar a la Oficina de Control Interno de la CompaÃ±Ãa en su relaciÃ³n con los organismos de inspecciÃ³n, vigilancia y control.

10. Trazar y ejecutar las polÃticas y programas de administraciÃ³n de personal, bienestar social, selecciÃ³n, inducciÃ³n, capacitaciÃ³n, gestiÃ³n de conocimiento y de cambio, incentivos, seguimiento al desempeÃ±o laboral de los servidores y desarrollo del talento humano de la CompaÃ±Ãa.

11. Dirigir y coordinar los estudios tÃ©cnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la CompaÃ±Ãa.

12. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la CompaÃ±Ãa.

13. Impartir lineamientos y especificaciones tÃ©cnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.

14. Participar en el proceso de identificaciÃ³n, mediciÃ³n y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la SecretarÃa General y JurÃdica.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de GestiÃ³n Institucional.

16. Las demÃ¡s funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃCULO 18. Ãrganos de AsesorÃa y CoordinaciÃ³n: El ComitÃ© de coordinaciÃ³n del sistema de control interno, y demÃ¡s Ã³rganos de asesorÃa y coordinaciÃ³n que se organicen e integren cumplirÃ¡n sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Presidente de la CompaÃ±Ãa podrÃ¡ crear comitÃ©s permanentes o transitorios especiales para el estudio, anÃ¡lisis y asesorÃa en temas propios del funcionamiento de la CompaÃ±Ãa.

ARTÃCULO 19. Vigencia y Derogatoria. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicaciÃ³n y deroga el Decreto 1234 de 2012 y 1527 de 2013 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÃQUESE Y CÃMPLASE

Dado en BogotÃ¡ D.C. a los 21 dÃas de octubre de 2016

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÃDITO PÃBLICO

MAURICIO CÃRDENAS SANTAMARÃA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÃN PÃBLICA

LILIANA CABALLERO DURÃN

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ***** de octubre ** de 2016

Fecha y hora de creación: 2024-05-19 12:20:53