Función Pública

Decreto 4488 de 2009

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 4488 DE 2009

(Noviembre 18)

Derogado por el Artículo 24 del Decreto 4936 de 2011.

"Por el cual se aprueba la estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades Constitucionales y legales, en especial las que le confieren los numerales 11 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, en sesión del 1° de octubre de 2009, según Acta número 001 de la misma fecha, aprobada el 8 de octubre de 2009, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la estructura interna de la Entidad y las funciones de sus dependencias.

DECRETA:

CAPÍTULO. I

NATURALEZA, OBJETO, PATRIMONIO Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

ARTÍCULO 1°. *Razón social y naturaleza jurídica.* La Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, es una empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, vinculada al Ministerio de la Protección Social, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

ARTÍCULO 2°. *Objeto*. La Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, tiene por objeto la administración estatal del régimen solidario de prima media con prestación definida en los términos previstos en la Ley 1151 de 2007, como también de las prestaciones especiales que las normas legales le asignen, incluyendo la administración de los beneficios económicos periódicos en los términos que señale la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 3°. *Domicilio*. La Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, tiene por domicilio principal la ciudad de Bogotá, D. C., pero podrá adelantar actividades en desarrollo de su objeto en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 4°. *Patrimonio y capital fiscal.* El patrimonio de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, estará conformado por los

ingresos que genere en desarrollo de su objeto social, por los aportes del Presupuesto General de la Nación, los activos que le transfieran la Nación y otras entidades públicas del orden nacional y los demás activos e ingresos que a cualquier título perciba.

El capital fiscal estará constituido por los aportes y activos que se reciban para la entrada en funcionamiento de la Empresa, y la acumulación de los traslados que se hagan de otras cuentas patrimoniales.

ARTÍCULO 5°. *Funciones*. En desarrollo de su objeto, además de las que establece la ley, la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Administrar el régimen solidario de prima media con prestación definida del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones. Inicialmente, asumirá las siguientes funciones frente al tema de reconocimiento de mesadas pensionales y la administración del Sistema, de manera gradual:

a). Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas en favor de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional, que estén vinculados en esta condición a las entidades que actualmente reconocen o administran simultáneamente las pensiones y los derechos pensionales de servidores públicos y particulares, y que se causen con posterioridad a la recepción de esos afiliados por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

b). Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas relacionadas con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida a cargo de las actuales administradoras del régimen en el orden nacional encargadas de la administración exclusiva de afiliados servidores públicos, que se causen con posterioridad a que se ordene su liquidación o se defina el cese de actividades como administradora, siempre y cuando, para el momento de la liquidación o cesación de actividades, los afiliados o quienes estuvieron afiliados no hayan cumplido los requisitos de tiempo de servicio y de edad exigidos por las normas legales o que, para el momento de la liquidación o cesación de actividades, el servidor público tenga cumplida la edad necesaria pero no el tiempo de servicio.

c). Realizar la administración de derechos y prestaciones del régimen de prima media con prestación definida, reconocidas por las administradoras del régimen del orden nacional, que tuvieren a su cargo la función de afiliación, reconocimiento y administración simultánea de las pensiones y derechos pensionales de particulares y servidores públicos y los que reconozca Colpensiones.

2. Administrar los beneficios económicos periódicos en los términos que establezcan las normas legales y los reglamentos.

3. Adelantar la gestión comercial que requiera la Empresa, que involucra el diseño de mercadeo, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados.

4. Adelantar la gestión integral de servicio al cliente, recibir, orientar, radicar, clasificar, direccionar y solucionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos.

5. Adelantar la gestión de recursos de los regímenes que administre y de los recursos propios de la Empresa, determinar los ingresos, gestionar el recaudo y cobro, incluyendo cobro coactivo, y administrar las reservas e inversiones.

6. Gestionar la historia laboral y pensional, los registros de sus beneficiarios, adelantar los registros de novedades, analizar la consistencia de información y hacer el manejo, la conservación y la custodia documental.

7. Determinar, reconocer y notificar los beneficios y prestaciones legales a su cargo, previa las correspondientes calificaciones y valoraciones.

8. Administrar la nómina de quienes se les reconozcan beneficios y prestaciones, gestionar las novedades, liquidar, verificar y pagar los correspondientes beneficios y prestaciones.

9. Evaluar, tramitar y aceptar el traslado de los afiliados al régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regímenes que quieran acceder a este último.

10. Elaborar y mantener actualizados los cálculos actuariales con el fin de cuantificar el pasivo pensional de las mesadas actuales, futuras, conmutaciones pensionales, bonos, cuotas partes y realizar los demás cálculos que sean necesarios de conformidad con las normas legales.

11. Revisar el reconocimiento de sumas periódicas a cargo de los fondos públicos que administra, en los términos del artículo 20 de la Ley 797 de 2003 y demás normas que la sustituyan, modifiquen y adicionen.

12. Gestionar la planeación de la Empresa y de los regímenes a su cargo, que involucra diagnóstico, formulación y ejecución de estrategias y la propuesta de mejoramientos continuos y en organización y métodos de la Empresa.

13. Estudiar, señalar, publicar, capacitar y promover al interior de la Empresa o frente a terceros, criterios unificados sobre la actualización e interpretación de las disposiciones normativas que corresponden a las prestaciones a que se refiere el objeto social.

14. Evaluar, formular y desarrollar estrategias jurídicas unificadas para la defensa judicial de la Empresa y de los intereses del Estado en relación con las prestaciones que por ley deba administrar la Empresa.

15. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de inversión.

16. Realizar las operaciones financieras con sujeción a las normas legales y autorizaciones pertinentes, que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

17. Desarrollar las tareas de investigación, planeación y ejecución relacionadas con las tecnologías de la información con el objeto de implementar las soluciones que requiera la entidad para el desenvolvimiento de su función.

18. Analizar, diseñar y construir, directamente o a través de terceros, o adquirir los sistemas de información requeridos para el desarrollo de su objeto social.

19. Efectuar las relaciones jurídicas que sean necesarias para adquirir y/o intercambiar servicios, experiencias, tecnología, información y, en general, valores agregados que contribuyan al desarrollo del objeto social y de sus funciones.

20. Cumplir las actividades administrativas, financieras, de talento humano y documental que requiera la Empresa para el desarrollo de su objeto.

21. Adoptar estrategias y mecanismos dirigidos a cumplir los procedimientos, actividades o funciones de la empresa, sea directamente, a través de externalización de procesos o, en general, a través de cualquier estrategia o mecanismo que procure la eficiencia en la adecuada prestación de los servicios.

22. Las demás que sean propias de su naturaleza, que deba cumplir por asignación legal.

CAPÍTULO. II

ESTRUCTURA INTERNA

ARTÍCULO 6°. *Estructura interna.* Para el desarrollo de sus funciones, la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, tendrá la siguiente estructura:

1. Junta Directiva.

1.1. Revisoría Fiscal.

1.2. Defensoría del Cliente.

2. Presidencia.

2.1. Oficina de Control Interno.

2.2. Oficina de Control Interno Disciplinario.

2.3. Oficina de Planeación.

3. Vicepresidencia de Tecnología.

4. Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal.

5. Vicepresidencia Administrativa.

5.1. Gerencia Económica.

5.2. Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.

6. Vicepresidencia de Talento Humano.

7. Vicepresidencia Comercial.

7.1. Gerencia Diseño de Mercadeo.

7.2. Gerencia Ejecución de Mercadeo.

8. Vicepresidencia de Servicio al Cliente.

9. Vicepresidencia de Gestión de Recursos.

9.1. Gerencia de Ingresos.

9.2. Gerencia de Recaudo.

9.3. Gerencia de Cobro.

10. Vicepresidencia de Gestión de Historia Laboral y Pensional.

10.1. Gerencia de Archivo.

11. Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

11.1. Gerencia de Determinación.

11.2. Gerencia de Reconocimiento.

11.3. Gerencia de Nómina.

12. Gerencias Departamentales.

13. órganos de Coordinación y Asesoría.

ARTÍCULO 7°. *Junta Directiva*. La Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, cumplirá las funciones señaladas en las normas legales, en los reglamentos y en los Estatutos de la Empresa.

ARTÍCULO 8°. *Revisoría Fiscal*. Son funciones de la Revisoría Fiscal las siguientes:

1. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Empresa se ajusten a las prescripciones de la constitución, la ley, los

reglamentos, los estatutos internos y a las decisiones de la Junta Directiva.

2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva o al Presidente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Empresa y en el desarrollo de sus negocios.

3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Empresa y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Empresa y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Empresa y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la administradora y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

8. Convocar junta directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

ARTÍCULO 9°. *Defensoría del Cliente*. Son funciones de la Defensoría del Cliente las siguientes:

1. Ser vocero de los clientes o usuarios ante la Empresa, y conocer de forma objetiva, oportuna y gratuita las quejas que presenten, relacionadas con la calidad o el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la prestación de los servicios.

2. Solicitar a la Empresa y al cliente la información que sea necesaria para el estudio de las quejas presentadas.

3. Resolver las solicitudes y quejas en cumplimiento del procedimiento y términos establecidos en las normas legales y reglamentarias.

4. Presentar a la Empresa y a las autoridades de vigilancia, los informes requeridos por las normas legales y reglamentarias.

5. Establecer el reglamento al cual se sujetará su actividad, en los términos de la ley y de los reglamentos.

6. Llevar un registro y archivo de las quejas presentadas y de su fecha.

7. Presentar anualmente, en la oportunidad convenida con la Empresa, una relación de los gastos que demande la defensoría del cliente, en los términos que dispongan las normas legales y reglamentarias.

8. Las demás que le asignen las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 10°. *Presidente*. Son funciones del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, además de las que se establezcan en los estatutos y en las normas legales y reglamentarias, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Empresa y constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa.

2. Desarrollar y controlar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.

3. Adoptar las medidas necesarias para la administración de los Beneficios Económicos Periódicos, teniendo en cuenta las disposiciones

aplicables y las políticas y directrices dictadas por la Junta Directiva.

4. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los anteproyectos anuales de presupuesto, como también los proyectos de adición y traslados presupuestales con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

5. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las operaciones de crédito de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Realizar la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, elaborar los actos que la representación legal obligue, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.

7. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos y manuales que debe desarrollar la Empresa.

8. Presentar a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, los estados financieros.

9. Nombrar, posesionar, distribuir y remover a los empleados públicos de la Empresa y, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y con las políticas y reglas generales de la Junta Directiva, vincular a los trabajadores oficiales, suscribir los contratos laborales y darlos por terminados de acuerdo con las normas vigentes.

10. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la organización y de su personal.

11. Proponer a la Junta Directiva la apertura o cierre de Gerencias Departamentales y del Distrito Capital, como también de la apertura o cierre de sucursales y de agencias que operen en esas gerencias.

12. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las que se les debe reportar información.

13. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión y propender por el mejoramiento institucional.

14. Dirigir las políticas de control de lavado de activos y nombrar de entre los funcionarios del nivel asesor, al Oficial de Cumplimiento y su suplente, quienes se posesionarán y cumplirán sus funciones, conforme lo establecido por el Decreto-ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), los reglamentos y las demás normas que los modifiquen o adicionen.

15. Expedir los actos que requiera la administración interna de la institución.

16. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

17. Diseñar el Manual de Riesgo Operativo y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.

18. Desarrollar las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo y nombrar, de entre los funcionarios del nivel asesor, a las personas encargadas del reporte y cumplimiento de esas funciones.

19. Dirigir las acciones encaminadas a la atención de los riesgos de mercado e indicar los funcionarios que realizarán estas labores en las diferentes dependencias de la empresa.

20. Presentar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación u objeción, los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de la Empresa seleccionados a través de procesos de selección externos.

21. Evaluar y aceptar cesiones o subrogaciones con entidades públicas.

22. Expedir los actos administrativos y ejercer las funciones que no hayan sido asignados expresamente a otra autoridad de la Empresa.

23. Las demás que le señalen las normas legales, los reglamentos y los estatutos, relacionadas con las funciones y objetivos generales de la Empresa.

ARTÍCULO 11. *Oficina de Control Interno*. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.

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

12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

13. Dirigir el diseño, ejecución y control de actividades orientadas a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de Control Interno, asesorando a los niveles de Dirección en la optimización del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos misionales.

14. Ejercer sobre todas las áreas de trabajo la debida inspección y vigilancia, a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión, para asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas.

15. Verificar la consistencia, razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros de la Entidad, por medio de comprobaciones periódicas y selectivas de los registros contables y presupuestales y los análisis de los mismos.

16. Planear, dirigir, organizar y coordinar el proceso de verificación y evaluación del desarrollo del sistema de gestión de la calidad.

17. Verificar y evaluar el sistema de gestión de calidad y recomendar las acciones pertinentes para su continuo mejoramiento.

18. Programar y coordinar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas, planes y programas de calidad de la entidad.

19. Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones y el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Administradora y recomendar los correctivos que sean necesarios.

20. Las demás inherentes y las que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *Oficina de Control Interno Disciplinario*. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.

2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Empresa, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

3. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

5. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.

6. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 13. *Oficina de Planeación.* Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al Presidente en la definición de objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la Empresa.

2. Examinar las condiciones y medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

3. Elaborar y consolidar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diagnóstico organizacional de la Empresa.

4. Formular y presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan estratégico de la Empresa.

5. Elaborar, ajustar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los planes de acción de la Empresa.

6. Evaluar y recomendar la aplicación de planes de desarrollo que permitan el cumplimiento del objeto de la Empresa.

7. Hacer la evaluación técnica, económica y social de los proyectos de inversión que vayan a ser registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.

8. Organizar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

9. Realizar el seguimiento a los proyectos y el cumplimiento eficaz de las metas programadas.

10. Establecer directrices y políticas para organizar y evaluar la información soporte y definir las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial.

11. Evaluar y ajustar el valor del pasivo pensional para su causación contable.

12. Presentar los informes propios dé su gestión y los que le sean solicitados por la Junta Directiva, la Presidencia o por los organismos externos de control.

13. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad.

14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 14. *Vicepresidencia de Tecnología*. Son funciones de la Vicepresidencia de Tecnología las siguientes:

1. Proponer al Presidente las políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información de la Empresa.

2. Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, el plan de desarrollo tecnológico de la Empresa, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.

3. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de carácter tecnológico que adelante la Empresa.

4. Definir, y vigilar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficacia, eficiencia y confiabilidad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.

5. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiera la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

6. Dirigir y coordinar la efectiva integración entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa integral.

7. Fijar los lineamientos al área administrativa de la entidad en la ejecución de los procesos contractuales para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información.

8. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de los sistemas de información y demás soluciones en el área de las tecnologías de la información en la Empresa.

9. Diseñar y Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos tecnológicos que la entidad contrate con terceros.

10. Investigar, evaluar y proponer nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware), y metodologías, estándares, mecanismos e instrumentos de administración de tecnologías de la información y de las comunicaciones.

11. Diseñar y ordenar el análisis, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.

12. Diseñar, en coordinación con las áreas usuarias, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos.

13. Definir, implantar y ordenar la ejecución de las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad necesarios para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de la información, de los bienes y de los servicios informáticos.

14. Dirigir, ordenar la ejecución y controlar las labores de procesamiento de información.

15. Administrar los recursos informáticos de hardware y software de la entidad y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.

16. Diseñar, ordenar la implementación y monitorear los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo.

17. Controlar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos.

18. Fijar políticas y ordenar su ejecución, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y brindar soporte técnico y asesoría en relación con el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, de los aplicativos y de los servicios de información.

19. Diseñar, fijar y ordenar procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información y proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

20. Ordenar medidas para la custodia de la información, evitar la pérdida de integridad y evitar problemas de seguridad de la misma.

21. Realizar los procedimientos definidos para evitar la pérdida parcial o total de los datos.

22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 15. *Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal*. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales que se usen en la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, relacionadas con la ejecución del objeto social.

2. Compilar, estudiar y mantener actualizadas las disposiciones jurídicas constitucionales, las normas con fuerza de ley, los actos administrativos generales, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el objeto social.

3. Ordenar la elaboración de propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre modificaciones normativas en curso, en coordinación con el área técnica correspondiente.

4. Estudiar y proyectar para firma del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, los actos administrativos que resuelven sobre conflictos de competencia y sobre revocatoria directa de oficio o a petición de parte, cuando la solicitud se dirija al Presidente de la Empresa.

5. Estudiar y proyectar para firma del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, los actos administrativos que profiera en desarrollo del objeto social.

6. Representar judicial y administrativamente a la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, salvo en los casos en los que el Presidente de la Empresa determine asumir la representación.

7. Diseñar y ordenar la implementación de las estrategias dirigidas a prevenir el inicio de actuaciones judiciales y administrativas en contra de la Empresa, y a unificar las formas y criterios que se usen para la defensa judicial y administrativa.

8. Fijar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

9. Ordenar el inicio de las acciones judiciales y administrativas que se requieran para el desarrollo del objeto social de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

10. Desarrollar y promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente.

11. Participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Presidente de la Empresa, así como a la Comisión Intersectorial de que trata el artículo 4° del Decreto 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

12. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Presidente de la Empresa y que se relacionen con su naturaleza.

ARTÍCULO 16. *Vicepresidencia Administrativa*. Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa las siguientes:

1. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Empresa.

2. Asistir al Presidente en sus relaciones con los demás entidades y mantenerlo informado de la situación de los proyectos que correspondan a las funciones propias de la Empresa.

3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo.

4. Definir las normas, políticas y procedimientos para la elaboración, ejecución y control del presupuesto.

5. Definir las políticas, normas administrativas, y procedimientos en materia contable y de tesorería.

6. Coordinar y hacer cumplir las normas en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería en cada una de las áreas.

7. Dirigir y coordinar la elaboración de los Informes, Proyecto de Presupuesto y Estados Contables para su aprobación ante la Junta Directiva.

8. Coordinar con las entidades públicas pertinentes todos los asuntos relacionados con el presupuesto.

9. Coordinar la elaboración, presentación, modificación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.

10. Establecer las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

11. Dirigir la elaboración y aprobar el plan anual de compras de bienes y servicios, así como coordinar su ejecución.

12. Planificar y coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.

13. Mantener los inventarios debidamente registrados y actualizados.

14. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos.

15. Supervisar las labores de servicios generales, atendiendo las solicitudes de servicios de las diferentes áreas.

16. Ejercer la suplencia del Presidente de la Empresa y posesionarse.

17. Establecer y dirigir las políticas administrativas y sistemas de control que permitan evaluar los resultados obtenidos.

18. Establecer directrices y políticas de gestión documental de conformidad con la Ley General de Archivos.

19. Establecer directrices y políticas para la organización y control de la digitalización de los documentos de la Entidad.

20. Expedir copias de los documentos conservados en el archivo de acuerdo con la ley y los reglamentos.

21. Ordenar la elaboración del inventario y las tablas de retención documental para aprobación del Comité de Archivo, y verificar su cumplimiento.

22. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

23. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean delegadas o asignadas por normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 17. *Gerencia Económica*. Son funciones de la Gerencia Económica las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia presupuestal, contable y de tesorería.

2. Elaborar y divulgar el Manual de Presupuesto, teniendo en cuenta los Planes, Programas y objetivos de la entidad.

3. Planear, programar y elaborar el presupuesto consolidado de ingresos, gastos e inversión.

4. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de cada uno de las áreas.

5. Evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proyectar los actos administrativos correspondientes.

6. Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y de tesorería que sean solicitados por las autoridades de control y las diferente áreas.

7. Dirigir y coordinar la clasificación y registro de los hechos económicos de acuerdo con el Plan único de Cuentas de la Contabilidad Pública.

8. Definir los criterios para realizar el análisis y conciliación permanente de las cuentas contables.

9. Coordinar la generación del Balance de Prueba, los Estados Contables y libros de contabilidad.

10. Elaborar y analizar los Estados Contables.

11. Controlar la organización y archivo de los documentos fuente, de acuerdo con las normas contables.

12. Realizar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Junta Directiva y entidades de control y fiscalización.

13. Coordinar y evaluar las relaciones con el sector financiero, en todas las operaciones y servicios que requiera la entidad.

14. Administrar los documentos de valor y responder por su conservación y custodia.

15. Ejecutar las decisiones relativas a endeudamiento.

16. Establecer la política y programación de pagos.

17. Elaborar y presentar para aprobación el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.

18. Elaborar las conciliaciones bancarias a que haya lugar.

19. Presentar y pagar oportunamente las obligaciones tributarias.

20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 18. *Gerencia de Administración de Bienes e Insumos*. Son funciones de la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos las siguientes:

1. Efectuar y actualizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles.

2. Establecer los procedimientos para dar de baja los activos.

3. Elaborar, someter a consideración del Vicepresidente Administrativo, divulgar y verificar el cumplimiento y ejecución del Plan de Compras.

4. Garantizar el oportuno suministro de elementos de oficina y mantenimiento de muebles e inmuebles requerido por las diferentes áreas.

5. Coordinar la elaboración de un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y vehículos.

6. Garantizar que las pólizas de seguros contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos; así mismo, presentar las reclamaciones ante la Compañía de Seguros.

7. Coordinar las actividades y procesos que se requieran para la celebración de los contratos a que haya lugar.

8. Elaborar y ejecutar el perfeccionamiento, legalización y liquidación de los contratos que suscriba la Empresa.

9. Coordinar la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Empresa.

10. Supervisar las labores relacionadas con vigilancia, conductores y auxiliares de servicios generales.

11. Elaborar el inventario y las tablas de retención documental para aprobación del Comité de archivo.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 19. *Vicepresidencia de Talento Humano*. Son funciones de la Vicepresidencia de Talento Humano las siguientes:

1. Definir las políticas y coordinar la administración y gestión del talento humano.

2. Elaborar y hacer cumplir las políticas de personal, que incluirán programas de selección, capacitación y estímulos, entre otros, con el propósito de aumentar los niveles de eficacia, desempeño y compromiso de los empleados y lograr el desarrollo de los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

3. Establecer directrices y políticas y ordenar la ejecución y control de los procesos de selección, inducción entrenamiento y capacitación del personal velando por el mejoramiento y aprovechamiento del talento humano.

4. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y organizacionales en materia laboral.

5. Elaborar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la empresa.

6. Dictar políticas y ejecutar acciones dirigidas al bienestar, la formación y el desarrollo de los servidores.

7. Diseñar, promover e implementar políticas para recuperar y mejorar la salud física mental y social de los trabajadores para protegerlos de los riesgos de su ocupación y ubicar un ambiente de trabajo de acuerdo con sus condiciones fisiológicas y psicológicas.

8. Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los empleados.

9. Adoptar las políticas de administración y archivo de documentos y hojas de vida de los servidores públicos de la Empresa, atendiendo la normatividad vigente en la materia.

10. Diseñar y ordenar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los trabajadores para garantizar el pago como contraprestación del servicio prestado.

11. Implementar mecanismos que conlleven a aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.

12. Ordenar el diagnóstico de necesidades del talento humano, que fundamenten planes, proyectos y programas, así como de mecanismos de evaluación y seguimiento de los mismos.

13. Dictar políticas y ejecutar acciones dirigidas a la integración y coherencia entre los procesos de bienestar y otros procesos de recursos humanos como son la capacitación, la selección y la evaluación de desempeño.

14. Ordenar y coordinar estudios, que permitirán mantener elevados niveles de productividad y responder a la satisfacción de necesidades de los clientes internos y externos.

15. Diseñar sistemas de evaluación de los procesos de selección y administración de personal que permita verificar el cumplimiento de las metas.

16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 20. *Vicepresidencia Comercial*. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial las siguientes:

1. Coordinar con las Gerencias Departamentales el diseño del plan de mercadeo.

2. Formular el Plan de Mercadeo, teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para poder enfocar sus estrategias, y presentarlo a aprobación del Presidente.

3. Definir estrategias comerciales para los usuarios y clientes que consideren sus diferencias, que permita satisfacer de forma efectiva sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.

4. Establecer una política comercial propositiva y agresiva a través de la investigación del sistema general de seguridad social en pensiones, la competencia, el entorno, entre otros, para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales.

5. Analizar las oportunidades que ofrece el mercado en cuanto a clientes, calidad del servicio que se ofrecerá, y si este responde a sus necesidades.

6. Definir lineamientos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y a la fuerza de ventas.

7. Definir estrategias para crear demanda o modificar las tendencias de demanda del servicio.

8. Integrar los esfuerzos de desarrollo por medio de una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta Colpensiones.

9. Responder por la planeación, coordinación y asesoría de los diferentes proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.

10. Desarrollar un modelo donde identifique las necesidades del cliente, proporcione información y lo oriente a superar sus inquietudes para lograr una afiliación efectiva.

11. Ejecutar actividades que incentiven a los clientes a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa.

12. Realizar estudios sobre nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la entidad de participar en los mismos y remitirlos para su desarrollo.

13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 21. *Gerencia Diseño de Mercadeo*. Son funciones de la Gerencia Diseño de Mercadeo las siguientes:

1. Realizar los diagnósticos de mercadeo de la empresa.

2. Elaborar el análisis de nuevos mercados y servicios, y establecer estrategias para satisfacer las necesidades de los usuarios.

3. Adelantar los estudios relacionados con las políticas de competencia de la empresa.

4. Llevar a cabo el análisis interno de Colpensiones relacionado con el mercadeo, mediante la evaluación de las actividades inherentes a la Empresa, en términos de crecimiento, eficiencia, productividad y efectividad; así como la situación actual de la participación en el mercado, estado de fuerza de ventas, identificación de procesos críticos y su rediseño.

5. Identificar el mercado objetivo y dirigir su publicidad hacia estos grupos para cautivar nuevos afiliados y mantener los existentes.

6. Diseñar, evaluar y retroalimentar el plan de mercadeo de la Empresa, el cual incluirá objetivos, estrategias y plan de acción.

7. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño.

ARTÍCULO 22. *Gerencia Ejecución de Mercadeo*. Son funciones de la Gerencia Ejecución de Mercadeo las siguientes:

1. Ejecutar el diseño de mercadeo de una manera sistemática que permita exponer la realidad y actuar en ella, a través del horizonte de tiempo que ha sido estipulado para medir la efectividad de la estrategia.

2. Diseñar campañas de divulgación orientadas al cliente externo sobre los beneficios que ofrece la administradora del régimen de prima media con prestación definida resaltando la diferenciación existente con el régimen de ahorro individual.

3. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano un programa de capacitación permanente a la fuerza de ventas de Colpensiones, referente a los servicios ofrecidos para ser transmitidos de manera clara y completa a los clientes externos.

4. Efectuar la programación y visitas a los clientes potenciales a través de la fuerza de ventas, evaluando el nivel de cumplimiento.

5. Definir un proceso de afiliación para que se realice de manera expedita, sencilla y accesible.

6. Verificar el acompañamiento de la fuerza de ventas de Colpensiones a los clientes potenciales.

7. Diseñar actividades tendientes a motivar a los afiliados, estableciendo grupos acordes a sus necesidades y evaluar su resultado.

8. Establecer estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente.

9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño.

ARTÍCULO 23. *Vicepresidencia de Servicio al Cliente*. Son funciones de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente las siguientes:

1. Crear un programa de servicio al cliente que garantice la retroalimentación de requisitos y necesidades y permita medir la satisfacción del cliente.

2. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los procesos de capacitación continua que garanticen la actualización del personal a su cargo.

3. Desarrollar mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los clientes.

4. Dictar las políticas y ejecutar las acciones dirigidas a que se dé el trámite adecuado a la solicitud del cliente.

5. Verificar que la respuesta al cliente externo sea clara, oportuna y completa.

6. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo.

7. Definir y ejecutar los procedimientos para el proceso de recepción del cliente externo.

8. Definir y ejecutar una metodología para prestar un asesoramiento adecuado a las expectativas y necesidades del cliente.

9. Realizar el seguimiento y control, y eliminar fallas en el proceso de radicación de la correspondencia de entrada y salida.

10. Unificar la recepción y envío de documentos de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para Colpensiones.

11. Efectuar monitoreo y control de las solicitudes.

12. Adoptar las políticas institucionales sobre gestión documental en el manejo de la correspondencia de los usuarios de la Empresa.

13. Incorporar mecanismos de evaluación de las competencias de los encargados de la atención al cliente, permitiendo generar planes de desarrollo individual.

14. Diseñar estrategias y definir políticas para establecer formatos de encuestas personalizadas al cliente, para evaluar satisfacción con la atención recibida y con los servicios prestados por la Empresa.

15. Coordinar el trámite pertinente al interior de la institución, para lograr una respuesta eficiente al cliente.

16. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.

17. Realizar el seguimiento que permita verificar que la respuesta sea clara, oportuna y completa.

18. Establecer directrices y políticas para definir los perfiles del recurso humano y los recursos necesarios para el adecuado servicio al cliente en la Empresa y sugerir su implementación a la Vicepresidencia de Talento Humano, junto con el programa de capacitación que se le impartirá a ese personal.

19. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 24. *Vicepresidencia de Gestión de Recursos*. Son funciones de la Vicepresidencia de Gestión de Recursos las siguientes:

1. Establecer las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, inversiones, recaudo y cobro.

2. Dirigir y coordinar la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos que se refieren a los beneficios y prestaciones que administra la Empresa y la comisión de administración.

3. Definir políticas, desarrollar e implementar el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al sistema de seguridad social, en los términos del artículo 53 de la Ley 100 de 1993.

4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros relacionados con las prestaciones y beneficios a cargo de la Empresa, en forma directa o a través de fiducias de acuerdo con la ley.

5. Determinar políticas para el análisis del mercado bursátil y la valoración del portafolio de inversiones.

6. Aplicar los porcentajes para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos relacionados con las prestaciones y beneficios a cargo de la Empresa.

7. Coordinar la causación contable de los porcentajes de apropiación de las reservas para cada uno de los patrimonios autónomos.

8. Analizar el mercado bursátil, decidir sobre las inversiones que se efectúen y valorar el portafolio de acuerdo con las normas legales.

9. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 25. *Gerencia de Ingresos*. Son funciones de la Gerencia de Ingresos las siguientes:

1. Analizar el comportamiento histórico de los ingresos relacionados con los beneficios y prestaciones a cargo de la Empresa, proyectar el aforo de los mismos por cada uno de los conceptos y proyectar las inversiones.

2. Coordinar el registro de la causación presupuestal y contable por cada concepto del ingreso.

3. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

4. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO 26. *Gerencia de Recaudo*. Son funciones de la Gerencia de Recaudo las siguientes:

1. Consultar permanentemente el movimiento de las operaciones bancarias relacionadas con recursos de los beneficios y prestaciones a cargo de la Empresa.

2. Coordinar y controlar la recepción oportuna de los soportes del recaudo para su conciliación y ajuste.

3. Realizar la distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos y la comisión de administración.

4. Generar informe de deudores morosos y monto de la cartera.

5. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

6. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO 27. *Gerencia de Cobro*. Son funciones de la Gerencia de Cobro las siguientes:

1. Consultar, identificar, consolidar y clasificar el estado de la cartera relacionada con recursos que corresponden a prestaciones y beneficios a cargo de la Empresa, y conciliar con el área contable.

2. Iniciar las actuaciones de cobro prejurídico y de cobro coactivo de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

3. Coordinar el seguimiento a cada uno de las acciones de cobro.

4. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

5. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO 28. *Vicepresidencia de Gestión de Historia Laboral y Pensional*. Son funciones de la Vicepresidencia de Gestión de Historia Laboral y Pensional las siguientes:

1. Formular las normas técnicas y procedimientos de mantenimiento, control y actualización permanente de registros históricos de afiliados, beneficiarios y empleadores.

2. Determinar los procedimientos de expedición de certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales.

3. Definir y coordinar con las sociedades administradoras de Pensiones, o cualquier otra entidad, el intercambio de información.

4. Establecer las políticas para la administración del archivo de información y documentos relacionados con la historia laboral y pensional, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y de acuerdo con las normas legales y reglamentarias de archivo.

5. Definir políticas para el control de los procesos a su cargo.

6. Adelantar la recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios.

7. Realizar la verificación, actualización y ajustes de la información registrada en el sistema, con entidades públicas, sociedades administradoras de pensiones y, en general, con clientes internos y externos.

8. Coordinar el oportuno envío de los extractos de historia laboral y pensional a los afiliados.

9. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 29. *Gerencia de Archivo*. Son funciones de la Gerencia de Archivo las siguientes:

1. Organizar y administrar técnicamente el archivo de las historias laborales y pensionales de la Empresa, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en Colpensiones.

2. Organizar y controlar la digitalización de los documentos de la historia laboral y pensional.

3. Expedir copias de los documentos conservados en el archivo de historia laboral y pensional de acuerdo con la ley y los reglamentos.

4. Coordinar la correcta ubicación de los documentos de la historia laboral y pensional.

5. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

6. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 30. *Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones*. Son funciones de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones las siguientes:

1. Definir los requisitos para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y de las sustituciones a que haya lugar.

2. Diseñar las políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones, en condiciones de eficiencia y oportunidad.

3. Efectuar el reajuste de las pensiones en los términos establecidos por la ley.

4. Consultar la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de la Empresa.

5. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la expedición de los bonos y cuotas partes pensionales.

6. Resolver sobre la revocatoria directa, a solicitud de parte o de oficio, de los actos administrativos expedidos por la Vicepresidencia o por las Gerencias de Determinación y de Reconocimiento, cuando así se solicite.

7. Resolver 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.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 31. *Gerencia de Determinación*. Son funciones de la Gerencia de Determinación las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos para el reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y de las sustituciones a que haya lugar.

2. Coordinar y controlar que la valoración legal y económica se realice de acuerdo con las normas legales.

3. Controlar la respuesta oportuna a las solicitudes de reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y de sustituciones.

4. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

5. Determinar y calificar la pérdida de capacidad laboral o solicitar que lo haga un tercero, para el trámite y reconocimiento de la pensión de invalidez de acuerdo con las normas legales.

6. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos que profiera.

7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 32. *Gerencia de Reconocimiento*. Son funciones de la Gerencia de Reconocimiento las siguientes:

1. Ordenar la elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y de sustituciones.

2. Coordinar la solicitud de disponibilidad presupuestal.

3. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos que profiera.

4. Coordinar y controlar la oportunidad para el trámite de la notificación de los actos administrativos.

5. Realizar seguimiento al envío oportuno de las novedades para el ingreso a nómina de pensionados.

6. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 33. *Gerencia de Nómina*. Son funciones de la Gerencia de Nómina las siguientes:

1. Ordenar y controlar el registro de las novedades en el sistema de información de nómina.

2. Coordinar la elaboración de la liquidación de la nómina de pensionados.

3. Ordenar la afectación presupuestal y causación contable del valor de la nómina de los pensionados.

4. Coordinar el pago de las mesadas pensionales de acuerdo con las modalidades de pago autorizadas.

5. Elaborar y presentar los informes requeridos por los clientes internos y externos.

6. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 34. *Gerencias Departamentales*. Son funciones de las Gerencias Departamentales las siguientes:

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Mercadeo de la Gerencia Departamental, de conformidad con los parámetros establecidos por la Gerencia de Diseño de Mercadeo.

2. Colaborar en la definición de las estrategias comerciales de su departamento, que permita satisfacer de forma efectiva sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa de acuerdo con las directrices de la Gerencia de Diseño de Mercadeo.

3. Aplicar el modelo definido por la Gerencia de Diseño de Mercadeo relacionado con las necesidades del cliente, suministro de información y

afiliación efectiva.

4. Ejecutar las actividades que incentiven a los clientes a seguir afiliados y a preferir los servicios de la Empresa.

5. Realizar las campañas de divulgación diseñadas por la Gerencia de Ejecución de Mercadeo orientadas al cliente externo sobre los beneficios que ofrece la administradora del régimen de prima media con prestación definida resaltando la diferenciación existente con el régimen de ahorro individual.

6. Realizar los programas de capacitación programados por la Vicepresidencia Comercial o la Vicepresidencia de Talento Humano dirigidos a la fuerza de ventas de la Gerencia Departamental, referente a los servicios ofrecidos para ser trasmitidos de manera clara y completa a los clientes internos y externos.

7. Efectuar la programación y visitas a los clientes potenciales a través de la fuerza de ventas, evaluando el nivel de cumplimiento.

8. Ejecutar el proceso de afiliación definido por la Gerencia de Ejecución de Mercadeo para que se realice de manera expedita, sencilla y accesible.

9. Verificar el acompañamiento de la fuerza de ventas de la Gerencia Departamental a los clientes potenciales.

10. Diligenciar los formatos estándares de medición de satisfacción y lealtad del cliente diseñados por la Gerencia de Ejecución de Mercadeo.

11. Aplicar metodología de Recepción y Correspondencia para prestar un asesoramiento adecuado a las necesidades del cliente, así como clasificar, organizar y direccionar la correspondencia de la Gerencia Departamental.

12. Aplicar los formatos de encuestas personalizadas al cliente, para evaluar satisfacción con la atención recibida y con los servicios prestados por la Empresa.

13. Establecer los mecanismos de comunicación con el cliente externo para comunicarle la respuesta y despejar su inquietud.

14. Ejecutar en la Gerencia Departamental los procedimientos de radicación, clasificación y direccionamiento de solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con las directrices que señale la Vicepresidencia de Servicio al Cliente.

15. Coordinar y controlar la recepción oportuna de los soportes del recaudo para ser remitidos a la Gerencia de Recaudo.

16. Adelantar la recepción, registro y actualización permanente de información de semanas cotizadas, ingreso base de cotización, datos generales y novedades de los afiliados y beneficiarios.

17. Organizar y administrar técnicamente el archivo de las historias laborales y pensionales de la Gerencia Departamental, de conformidad con las tablas de retención documental definidas en Colpensiones.

18. Organizar y controlar la digitalización de los documentos de la historia laboral y pensional.

19. Expedir copias de los documentos conservados en el archivo de historia laboral y pensional de acuerdo con la ley y los reglamentos.

20. Verificar el cumplimiento de requisitos para el reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas y de las sustituciones a que haya lugar y remitir a la Gerencia de Determinación.

21. Determinar y calificar la pérdida de capacidad laboral o solicitar que lo haga un tercero, para el trámite y reconocimiento de la pensión de invalidez de acuerdo con las normas legales.

22. Realizar y controlar el proceso de notificación de los actos administrativos.

23. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Gerencia Departamental y remitirlo a la Gerencia Económica para su consolidación.

24. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Departamental.

25. Remitir a la Gerencia Económica las solicitudes de modificaciones presupuestales.

26. Elaborar y presentar los informes presupuestales y de tesorería que sean solicitados por las autoridades de control y las diferente áreas.

27. Realizar la clasificación y registro de los hechos económicos de acuerdo con el Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Pública y las instrucciones de la Gerencia Económica.

28. Remitir a la Gerencia Económica los documentos soporte de las operaciones económicas realizadas por la Gerencia Departamental.

29. Efectuar y actualizar la identificación, clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles y remitirlas a la Gerencia de Administración de Bienes e Insumos.

30. Cumplir con los procedimientos para dar de baja los activos.

31. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Gerencia Departamental.

32. Planificar y coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia Departamental.

33. Organizar y controlar la digitalización de los documentos de la Gerencia Departamental.

34. Colaborar con la Vicepresidencia Administrativa y con la Vicepresidencia de Gestión de Historia Laboral y Pensional en la elaboración del inventario y las tablas de retención documental.

35. Cumplir con las políticas definidas por la empresa en relación con la administración técnica del archivo documental y su conservación.

36. Cumplir con las instrucciones de la Vicepresidencia de Talento Humano de promoción, recuperación y mejora de la salud física mental y social de los trabajadores para protegerlos de los riesgos de su ocupación y ubicar un ambiente de trabajo de acuerdo con sus condiciones fisiológicas y psicológicas.

37. Cumplir las actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los servidores.

38. Reportar las novedades de los servidores públicos de la Gerencia Departamental.

39. Colaborar con la Vicepresidencia de Talento Humano en el diagnóstico de necesidades que fundamenten planes, proyectos y programas, así como de mecanismos de evaluación y seguimiento de los mismos.

40. Colaborar con la Vicepresidencia de Talento Humano en la elaboración de un estudio, que permita mantener elevados niveles de productividad y responder a la satisfacción de necesidades de los clientes internos y externos.

41. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la Empresa relacionadas con el control y evaluación.

42. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

43. Las demás inherentes y las que le sean delegadas o asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 35. *Órganos de Coordinación y Asesoría*. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y

reglamentarias vigentes.

El Presidente de la Empresa podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución. Así mismo, podrá conformar Grupos Internos de Trabajo para la atención y ejecución de los diferentes planes y programas que deba adelantar la Empresa.

ARTÍCULO 36. *Transición*. El proceso de transición de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, podrá efectuarse de manera gradual y escalonada, en procura de la adecuada prestación del servicio público esencial, con criterios que consideren, entre otros, las necesidades técnicas, financieras y operativas de la administradora, las áreas geográficas, el estado de la información y la evaluación gradual de activos y contratos que necesite para su operación.

Los mismos criterios podrán aplicarse al traslado de los afiliados y pensionados que correspondan a la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, considerando además grupos etarios y el estado de los archivos de las historias laborales y pensionales.

Durante la transición y hasta tanto empiece a recibir cotizaciones de los afiliados las actuales administradoras de pensiones podrán transferir recursos de capital provenientes de sus activos para los gastos de Colpensiones.

Las actividades que requieran un proceso de estabilización se acogerán a los plazos previstos en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

ARTÍCULO 37. *Vigencia*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 18 días del mes de noviembre de 2009.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

DIEGO PALACIO BETANCOURT.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 47.538 de noviembre 19 de 2009.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 02:44:45