

DECRETO 3147 DE 2008

(agosto 22)

por el cual se establece la estructura de la Previsora Vida S. A. Compañía de Seguros y se determinan las funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado por el Decreto 1234 de 2012.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la Previsora Vida S. A. Compañía de Seguros, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de su estructura, de acuerdo con el Acta número 442 de 21 de diciembre de 2007.

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La Previsora Vida S. A. Compañía de Seguros, tendrá la siguiente estructura:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Presidencia
- 3.1. Oficina Asesora de Planeación

3.2. Oficina de Gestión Integral del Riesgo

3.3. Oficina de Control Interno

3.4. Oficina de Control Disciplinario Interno

4. Secretaría General

5. Vicepresidencia Comercial

6. Vicepresidencia de Operaciones

7. Vicepresidencia Técnica

8. Vicepresidencia de Promoción y Prevención

9. Vicepresidencia Financiera y Administrativa

10. Gerencias Regionales

10.1. Gerencia Regional Centro

10.2. Gerencia Regional Oriente

10.3. Gerencia Regional Norte

10.4. Gerencia Regional Occidente

10.5. Gerencia Regional Cundinamarca

10.6. Gerencia Regional Sur Occidente

11. Organos de Asesoría y Coordinación

11.1. Comité de Auditoría

11.2. Comité de Control Interno

11.3. Comisión de Personal

11.4. Comité de Riesgos

Artículo 2°. Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva. La Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva cumplirán las funciones a ellas asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Presidencia. Son funciones de la Presidencia, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los programas y propósitos de la empresa y establecer las funciones del personal al servicio de la sociedad.
2. Actuar como ordenador del gasto expidiendo todos los actos y celebrando todos los contratos que no haya delegado, conforme a las disposiciones pertinentes.
3. Representar legalmente a la sociedad para los efectos a que haya lugar.
4. Contratar y nombrar de acuerdo con las leyes a los servidores de la sociedad, cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva, así como también removerlos y conceder las licencias a que hubiere lugar.
5. Presentar los balances mensuales a la Junta Directiva.
6. Mantener enterada a la Junta Directiva de la marcha de la sociedad y rendir los informes que esta le solicite.
7. Otorgar poder para ejercer la representación legal de la sociedad en los asuntos judiciales

o extrajudiciales a que haya lugar.

8. Velar por que el personal de la sociedad cumpla con los deberes a su cargo.

9. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

10. Ejercer las funciones que le deleguen la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva y las que le confieren los estatutos y las leyes.

11. Delegar alguna o algunas de sus atribuciones y funciones delegables en los funcionarios que estime conveniente.

12. Rendir anualmente cuentas de su gestión o dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire del cargo o cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas. Para tal efecto, presentará los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.

13. Fallar la segunda instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la entidad.

14. Aprobar las políticas de ventas de la empresa.

15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.

16. Las demás funciones que le señale la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva en consonancia con las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad.

Artículo 4°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de

Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección en la revisión periódica de la filosofía organizacional de la empresa.
2. Levantar la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas, estableciendo la información primaria y secundaria que se recogerá de fuentes internas y externas.
3. Coordinar y ejecutar el ejercicio para definir periódicamente el direccionamiento estratégico de la empresa.
4. Con el apoyo de la alta dirección de la entidad, revisar la vigencia y actualizar cada año las estrategias de crecimiento y competitividad de la empresa.
5. Generar el plan maestro de proyectos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos.
6. Asesorar a todas las áreas y personas responsables en los temas relacionados con la administración de proyectos.
7. Elaborar y solicitar aprobación del anteproyecto de presupuesto de la empresa y realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.
8. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del plan estratégico y del Cuadro de Mando Integral.
9. Presentar informes periódicos a Presidencia respecto del avance de los proyectos y obstáculos encontrados en los mismos.
10. Colaborar junto con la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en la planeación financiera de la empresa y comunicar los resultados a las áreas pertinentes.

11. Apoyar a las diferentes áreas en la recolección y producción de informes claves para los procesos y en el establecimiento de planes de mejora de los mismos.
12. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
13. Liderar la definición, revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de todos los procesos de la empresa.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
15. Las demás funciones que le señale el Presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afín con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 5°. Oficina de Gestión Integral del Riesgo. Son funciones de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo, las siguientes:

1. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la empresa administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos previstos en el sistema de administración de riesgos.
2. Administrar el registro de eventos de riesgo.
3. Desarrollar e implementar el sistema de reportes internos y externos de la entidad.
4. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de riesgo.
5. Evaluar el impacto de las medidas de control potenciales para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidos.

6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la entidad, e informarlo al órgano correspondiente.
7. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el sistema de administración de riesgos de la empresa y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
8. Desarrollar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo.
9. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad acordes con el sistema de administración de riesgos.
10. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar los riesgos con el propósito de evaluar su efectividad.
11. Reportar periódicamente al Presidente la evolución de los riesgos, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el sistema de administración de riesgos de la entidad.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
13. Las demás funciones que le señale el Presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, aún con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 6°. Oficina de Control Interno. 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 empresa 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 gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad 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 empresa 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 Empresa 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 empresa 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 entidad, 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. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
14. Liderar la adopción del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme las disposiciones legales vigentes.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
16. Las demás que le señalen los órganos superiores de administración, las normas legales vigentes y las relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, aún con el área y que no estén expresamente atribuidas a otra dependencia.

Artículo 7°. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en el Código Disciplinario Unico y la normatividad emitida por la Procuraduría General de la Nación.
2. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria, sus responsables e imponer las respectivas sanciones.
3. Elaborar diagnósticos y recomendaciones de política por temas y áreas, sobre fallas institucionales en materia de regulación, fallas administrativas en control administrativo y

fallas personales o actuaciones irregulares especiales en casos de corrupción.

4. Capacitar a todos los servidores públicos de la empresa en temas relacionados con el Código Disciplinario Unico, tales como derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, entre otros.
5. Diseñar e implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario.
6. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores de la entidad, salvo aquellos que deban ser investigados por un ente externo competente.
7. Controlar los términos procesales, consignar las decisiones adoptadas en los medios dispuestos para tal fin y elaborar una hoja de seguimiento a cada expediente disciplinario.
8. Elaborar oportunamente los informes para la Procuraduría General de la Nación, garantizando el debido proceso.
9. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
11. Las demás funciones que le señale el Presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afín con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 8°. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer la secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la

empresa, llevar los libros de actas correspondientes y el libro de registro de accionistas.

2. Implementar las políticas y normas establecidas a través de los manuales y circulares internas y por la normatividad vigente para el sector asegurador.

3. Apoyar a la entidad en su relación con los entes de control y vigilancia y preparar, si es del caso, los informes requeridos.

4. Autenticar los documentos que le corresponda de acuerdo con la ley.

5. Asesorar y dar soporte a la empresa en los aspectos legales y jurídicos de la operación.

6. Emitir conceptos jurídicos para apoyar y soportar las acciones de la empresa que lo requieran.

7. Identificar riesgos legales que puedan afectar la operación de la empresa.

8. Dirigir los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, ejecutarlos, elaborar los contratos y resoluciones respectivas y hacer su seguimiento conforme la normatividad vigente.

9. Hacer seguimiento y supervisión a la gestión judicial y extrajudicial encomendada con terceros.

10. Atender procesos judiciales en todas sus instancias y jurisdicciones en contra y las interpuestas por la empresa.

11. Informar al área competente las reservas económicas que se deben realizar con ocasión de los litigios adelantados en contra de la empresa.

12. Asistir a las audiencias en representación judicial o extrajudicial de la empresa.

13. Atender oportunamente las tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros.
14. Responder requerimientos formulados por las autoridades judiciales.
15. Realizar las objeciones de los siniestros calificados como de origen común.
16. Establecer mecanismos y canales de información para la divulgación de la normatividad vigente.
17. Interponer los recursos legales a que haya lugar en contra de decisiones de tipo administrativo y judicial que afecten los intereses de la empresa.
18. Elaborar las resoluciones de reconocimiento de pensiones de sobrevivientes y de invalidez con base en la información suministrada por la Vicepresidencia Técnica.
19. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con los procesos de contratación.
20. Planear la gestión humana y proponer las políticas que guiarán la administración del recurso humano en la empresa.
21. Administrar el recurso humano de la empresa, en todo lo concerniente a vinculación, capacitación, bienestar, evaluación de desempeño y retiro de servidores.
22. Administrar la nómina de la empresa.
23. Liderar el proceso de comunicaciones internas y externas.
24. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.

25. Realizar las demás funciones que le señale el Presidente en consonancia con las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afines con el área y que no estén expresamente atribuidas a otra dependencia.

Artículo 9°. Vicepresidencia Comercial. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial, las siguientes:

1. Captar y retener clientes, cumpliendo con políticas de sana suscripción, para la realización de operaciones de seguros de Vida Individual y de riesgos profesionales – ARP y coordinar los canales para cumplir los objetivos comerciales propuestos por los accionistas y la estrategia de mercadeo y servicio al cliente establecida por la empresa.
2. Proponer las políticas de ventas de la empresa y presentarlas a la Presidencia para su aprobación.
3. Diseñar y desarrollar el plan estratégico de ventas para los negocios de Administración de Riesgos Profesionales, ARP y Vida Individual, presentarlo a consideración de la Presidencia y asegurar su puesta en marcha.
4. Estructurar los porcentajes de comisión que se otorgarán a la fuerza de ventas y ponerlos a consideración de la Presidencia.
5. Proponer el plan de incentivos de la fuerza de ventas y ponerlo a consideración del comité respectivo y, una vez adoptado, comunicarlo a las regionales.
6. Decidir y preparar los procesos licitatorios en los que la empresa participará como proponente.
7. Definir las metas relacionadas con la duración del ciclo de ventas y cada una de sus fases, así como con la efectividad y mejoramiento del mismo.

8. Asesorar y coordinar la gestión comercial de las regionales.
9. Velar por la permanente formación de la fuerza de ventas.
10. Colaborar con la Vicepresidencia de Operaciones en el proceso de cobro persuasivo de cartera.
11. Sugerir el plan de mercadeo para los negocios de Administración de Riesgos Profesionales - ARP y Vida Individual asegurar su puesta en marcha y realizar al mismo las modificaciones a que haya lugar.
12. Proponer y ejecutar las estrategias de promoción comercial.
13. Elaborar anualmente el presupuesto del área comercial y presentarlo para su aprobación.
14. Direccionar las investigaciones de mercado a que haya lugar de acuerdo con las necesidades de información del negocio.
15. Proponer las políticas relacionadas con el manejo de la marca y los lineamientos para el uso adecuado de la imagen corporativa, tanto para el negocio de Administración de Riesgos Profesionales - ARP, como Vida Individual.
16. Diseñar junto con la fuerza comercial las estrategias de retención y mantenimiento de clientes y proponer las políticas para su uso.
17. Proponer las políticas de servicio al cliente de la empresa y una vez estas hayan sido aprobadas controlar el cumplimiento de las mismas.
18. Coordinar la atención de quejas, reclamos y problemas expuestos por los clientes con la finalidad de encaminar su solución de la manera más eficaz posible.

19. Evaluar la satisfacción de los clientes mediante el monitoreo de quejas y reclamos y demás mecanismos de medición establecidos por la empresa.
20. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio al cliente en la empresa.
21. Realizar periódicamente los comités a los que haya lugar.
22. Entregar a los clientes toda la facturación del negocio de Vida Individual a través de los intermediarios.
23. Preparar los informes de su competencia requeridos por los entes de control.
24. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
25. Las demás funciones que le señale el Presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, aún con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 10. Vicepresidencia de Operaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, las siguientes:

1. Tramitar las afiliaciones de nuevos clientes y las novedades presentadas por los afiliados.
2. Proponer las políticas de afiliaciones y novedades.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las nuevas afiliaciones a la administradora de riesgos profesionales ARP de la empresa.
4. Definir los lineamientos para la contratación y control de los terceros que apoyarán al

área de operaciones.

5. Asegurar la integridad, calidad y oportunidad de la información sobre afiliaciones, novedades y recaudo administrada por el área.

6. Recibir y revisar las solicitudes y documentos de afiliación entregados por las empresas y asesorar a las mismas en el proceso.

7. Asegurar la entrega de los paquetes de bienvenida completos para los afiliados y sus beneficiarios.

8. Recibir y revisar las novedades que lleguen a cada una de las sucursales y asesorar a las empresas en el proceso.

9. Efectuar los recaudos y minimizar el riesgo crediticio de la empresa.

10. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recaudo de la empresa, a través de la revisión de reportes de bancos y reportes arrojados por la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes PILA.

11. Efectuar los recaudos de los seguros de Vida Individual.

12. Proponer las políticas y estrategias de cartera y coordinar la contratación de terceros encargados del cobro.

13. Hacer el seguimiento a los indicadores de cartera y monitorear la gestión de cobro por parte de la fuerza comercial y el tercero contratado.

14. Realizar periódicamente los comités a los que haya lugar.

15. Realizar la gestión de recobros.

16. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.

17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.

18. Las demás funciones que le señale el Presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afín con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 11. Vicepresidencia Técnica. Son funciones de la Vicepresidencia Técnica, las siguientes:

1. Atender los siniestros reportados por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ATEP y de Vida Individual.

2. Recibir, verificar y calificar el origen de los siniestros reportados a la Administradora de Riesgos Profesionales – ARP.

3. Constituir las reservas económicas necesarias para atender los siniestros.

4. Autorizar y coordinar la ejecución de tratamientos, terapias, exámenes, medicamentos, transporte de emergencia a los siniestros ocurridos.

5. Investigar, seleccionar, monitorear y evaluar la red de prestación asistencial y de auditores para la empresa con base en las disposiciones propias de la Administración de Riesgos Profesionales – ARP.

6. Coordinar con la red de prestación asistencial y de auditoría la atención y control de siniestros.

7. Controlar y evaluar permanentemente los casos de alto costo y de lenta recuperación por

parte del afiliado siniestrado del negocio de Administración de Riesgos Profesionales – ARP.

8. Coordinar y direccionar la rehabilitación de los trabajadores afectados por un accidente de trabajo o enfermedad profesional – ATEP, con base en criterios de oportunidad y calidad.

9. Coordinar la administración, las contrataciones y hacerle seguimiento a los indicadores de gestión de los Centros de Rehabilitación.

10. Orientar, coordinar y controlar la contratación de cobertura de reaseguros.

11. Elaborar, revisar y actualizar los cálculos actuariales requeridos.

12. Identificar y determinar la pertinencia médica de las incapacidades temporales de los trabajadores afiliados siniestrados que lo requieran.

13. Liquidar las incapacidades temporales.

14. Determinar la pérdida de capacidad laboral de los siniestrados afiliados que lo requieran y participar en las juntas de calificación regional y nacional designadas por el Ministerio de la Protección Social.

15. Controlar y asegurar la veracidad y calidad de los documento necesarios para el pago de prestaciones económicas y pensiones.

16. Brindar apoyo a las otras áreas de la empresa para la elaboración de cálculos actuariales o temas relacionados.

17. Generar y analizar la reserva matemática de los seguros de Vida Individual y riesgos profesionales.

18. Calcular la tarifa de las primas que la empresa debe cobrar por cada uno de los productos de seguros de Vida Individual y realizar los estudios necesarios para garantizar que la base matemática de los cálculos de la tarifa de las primas sea sólida.
19. Realizar periódicamente los comités a los que haya lugar.
20. Controlar las cuentas médicas y los reembolsos.
21. Analizar, calificar y seleccionar los riesgos según los requisitos de asegurabilidad para la expedición de seguros de vida individual.
22. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
23. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
24. Las demás funciones que le señale el presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afín con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 12. Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Son funciones de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, las siguientes:

1. Prestar a las empresas afiliadas a la Administradora de Riesgos Profesionales – ARP los servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales – ATEP, con el fin de lograr la disminución de la frecuencia y severidad de los mismos.
2. Levantar el panorama de riesgos de las empresas afiliadas.
3. Evaluar las necesidades de promoción y prevención de la salud a nivel nacional.

4. Diseñar y ejecutar programas y planes orientados a la disminución de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales – ATEP.
5. Reclasificar las empresas afiliadas con base en la normatividad vigente.
6. Planear y coordinar la actualización permanente de los materiales de capacitación en salud ocupacional para los clientes.
7. Difundir entre los afiliados los planes y programas de promoción y prevención desarrollados por la empresa.
8. Capacitar y controlar la aplicación de los planes y programas desarrollados midiendo su impacto y beneficios sociales y económicos.
9. Ejecutar el proceso de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
10. Acompañar a la Vicepresidencia Comercial en el proceso de acercamiento para negocios nuevos y en el sostenimiento de los negocios vigentes.
11. Orientar y ejecutar la realización de eventos de promoción y prevención.
12. Coordinar la administración, las contrataciones y hacerle seguimiento a los indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología.
13. Analizar estadísticas de siniestralidad de la Administración de Riesgos Profesionales – ARP y realizar las recomendaciones para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales – ATEP.
14. Aplicar los sistemas de vigilancia epidemiológica.

15. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para el diseño y análisis de nuevos planes, productos y programas de promoción y prevención.
16. Realizar periódicamente los comités a los que haya lugar.
17. Preparar los informes que sean de su competencia requeridas por los entes de control.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
19. Las demás funciones que le señale el Presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afín con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 13. Vicepresidencia Financiera y Administrativa. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa:

1. Proponer las políticas financieras y controlar la utilización y asignación de los recursos económicos y tecnológicos de la empresa.
2. Estructurar el anteproyecto de presupuesto.
3. Coordinar la programación de pagos de la empresa y ejecutarla.
4. Realizar las causaciones de las cuentas por pagar.
5. Pagar las cuentas médicas y los reembolsos aprobados.
6. Liquidar y pagar los impuestos.
7. Liderar la administración del sistema de información contable y los cierres contables.

8. Administrar el flujo de caja de la entidad a través de la gestión de inversiones, buscando optimizar el resultado financiero y el adecuado respaldo de las reservas que garanticen a los asegurados el pago oportuno de los siniestros.
9. Proponer la política de inversiones.
10. Controlar y evaluar los resultados del rendimiento del portafolio de inversiones de la empresa.
11. Planear y desarrollar la infraestructura informática de la empresa que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, unidos al desarrollo de proyectos de tecnología.
12. Realizar periódicamente los comités a los que haya lugar.
13. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
14. Establecer y ejecutar el plan de seguros de la empresa.
15. Administrar el archivo de la empresa.
16. Velar por el mantenimiento de los activos fijos de la empresa.
17. Proveer los servicios generales que garanticen la óptima operación de la empresa.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
19. Las demás funciones que le señale el presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afín con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 14. Gerencias regionales. Son funciones de las Gerencias Regionales, las siguientes:

1. Realizar el control de la gestión comercial de sus sucursales y responder por la ejecución de las actividades de promoción y prevención de las empresas afiliadas.
2. Cumplir con las metas comerciales regionales y las metas de indicadores de gestión.
3. Conformar y administrar el Comité de Ventas para realizar seguimiento a la gestión comercial en la regional.
4. Elaborar planes de acción para lograr las metas de ventas de cada sucursal.
5. Supervisar y apoyar a cada sucursal en el manejo y administración de los canales y ciclos de venta.
6. Apoyar a las sucursales en la gestión comercial.
7. Reportar periódicamente a nivel central el desempeño y cumplimiento de las metas de las sucursales de cada regional.
8. Ejecutar las actividades de mercadeo a que haya lugar de acuerdo con lo definido en el plan de mercadeo y las directrices de la oficina central.
9. Dar a conocer el plan de incentivos definido a nivel nacional y coordinar la ejecución de dicho plan en las actividades de orden regional.
10. Retroalimentar a la oficina central respecto al comportamiento de los clientes y el mercado.
11. Supervisar y controlar la gestión de cartera para el negocio de vida individual.
12. Realizar gestión y seguimiento de la red de prestadores a nivel regional y presentar

informes de cumplimiento y desempeño de tales prestadores.

13. Administrar y controlar el presupuesto asignado para las actividades de promoción y prevención.

14. Asignar los ejecutores de actividades de promoción y prevención a las empresas de cada regional.

15. Supervisar a los terceros encargados de ejecutar las actividades de promoción y prevención.

16. Desarrollar la red de proveedores de promoción y prevención a nivel regional y administrar la relación con estos, en coordinación con la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.

17. Hacer retroalimentación de la red de prestadores de promoción y prevención.

18. Dirigir las actividades de los Centros de Rehabilitación y los Laboratorios de higiene y Toxicología y supervisar su funcionamiento.

19. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.

20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.

21. Las demás funciones que le señale el Presidente y las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad, afín con el área y que no estén expresamente atribuidos a otra dependencia.

Artículo 15. Gerencias de Sucursal. La Previsora Vida S. A. Compañía de Seguros tendrá hasta treinta y dos (32) Gerencias de Sucursal las cuales operarán en sedes fijas, con un

área de jurisdicción determinada para dar respuesta a las necesidades de su entorno, con flexibilidad, oportunidad, calidad y pertinencia. La Junta Directiva las creará y el Presidente las distribuirá regionalmente de acuerdo con las necesidades. Son funciones de las Gerencias de Sucursal, las siguientes:

1. Conocer e identificar las necesidades del cliente.
2. Presentar y negociar las propuestas que se presenten en la regional en relación con los negocios de Vida y Administración de Riesgos Profesionales – ARP.
3. Realizar la planeación comercial de la sucursal.
4. Llevar a cabo todas las actividades de relacionamiento con el cliente y atención al mismo en cuanto a afiliaciones, novedades, recepción de siniestros, recepción de solicitudes de autorización, recepción de incapacidades temporales.
5. Recepcionar las quejas y reclamos de los afiliados y direccionarlas para proyectar una respuesta.
6. Ejecutar actividades de promoción y publicidad.
7. Ejecutar las compras requeridas de caja menor y llevar a cabo el arqueo de la misma.

Artículo 16. Organos de Asesoría y Coordinación. Los órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Presidente podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

Artículo 17. Comité de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control

Interno se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Artículo 18. Comisión de Personal. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con la ley y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Artículo 19. Comité de Riesgos. El Comité de Riesgos tendrá como función principal la de asesorar al Presidente en la formulación de políticas y gestión de los riesgos que debe administrar la Empresa y su integración y funciones específicas serán señaladas por el Presidente.

Artículo 20. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., el 22 de agosto de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.