Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 5019 DE 2009

(diciembre 28)

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

Nota: Derogado por el Decreto 1808 de 2017, artículo 14.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren 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 S. A. Compañía de Seguros, en la sesión del 29 septiembre de 2008, según Acta número 952, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura.

DECRETA

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. Estructurar. La estructura de la Previsora S. A. Compañía de Seguros, será la siguiente:

Asamblea General de Accionistas

Junta Directiva

1. Presidencia

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Secretaría General

1.3. Gerencia de Planeación

1.3.1. Subgerencia de Gestión Estratégica y Proyectos

1.3.2. Subgerencia de Gestión de Procesos

1.4. Gerencia de Comunicaciones

1.5. Gerencia de Riesgo

2. Vicepresidencia Comercial

2.1. Gerencia de Clientes

2.1.1. Oficina de Mercadeo y Publicidad

2.1.2. Subgerencia de Inteligencia de Mercados

2.1.3. Subgerencia de Aliados Estratégicos

2.2. Gerencia de Canales

2.3. Gerencia de Servicio

2.4. Gerencia de Soporte Comercial

2.4.1. Subgerencia de Licitaciones

2.5. Sucursales

3. Vicepresidencia Técnica

3.1. Oficina de Administración de Riesgos y Control de Perdidas e

Investigación y Desarrollo

3.2. Gerencia de Reaseguros

3.3. Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos

3.3.1. Oficina de Incendios y Líneas Aliadas

3.3.2. Oficina de Transporte

3.3.3. Oficina de Ramos Técnicos

3.4. Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida

3.4.1. Oficina de Responsabilidad Civil

3.4.2. Oficina de Cumplimiento y Líneas Financieras

3.4.3. Oficina de Grupo Vida y Accidentes Personales

3.5. Gerencia de Autos

3.6. Gerencia de SOAT

3.7. Gerencia de Actuarla

4. Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones

4.1. Gerencia de Indemnizaciones

4.2. Gerencia de Procesos Judiciales

4.2.1. Subgerencia de Recobros

4.3. Gerencia Jurídica

4.3.1. Subgerencia de Contratación

5. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.1. Gerencia de Operaciones.

5.1.1. Oficinas Regionales de Operaciones (Regional Bogotá, Regional Cali y Regional Medellín)

5.1.1.1 Subgerencia de indemnizaciones de Autos Regional Bogotá

5.1.2. Subgerencia Nacional de Indemnizaciones SOAT

5.1.3. Subgerencia de caja; Banca y Coaseguros

5.2. Gerencia de Tecnología de la Información

5.2.1. Subgerencia de Planeación de Tecnología e informática

5.2.2. Subgerencia de Adquisición e Implementación de Tecnología e Informática

5.2.3. Subgerencia de Soporte Tecnológico

6. Vicepresidencia Administrativa y Financiera

6.1. Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos

6.1.1. Subgerencia de Selección y Desarrollo

6.1.2. Subgerencia de Talento Humano y Bienestar

6.1.3. Subgerencia de Recursos Físicos

6.2. Gerencia Contable y Tributaria

6.2.1. Oficina de Contabilidad e Impuestos

6.3. Gerencia de Inversiones.

6.4. Gerencia de Planeación Financiera

6.4.1. Subgerencia de Presupuesto

7. Órganos de Asesoría y Coordinación

7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

CAPITULO II

De las Funciones

Artículo 2°. La Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la Previsora S. A., Compañía de Seguros, cumplirán las funciones señaladas en la ley, 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

organización, y establecer las funciones del personal al servicio de la compañía.

2. Actuar como ordenador del gasto, suscribiendo todos los actos y contratos que para tales fines deben celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y a los estatutos.

3. Representar a la sociedad para los efectos a que haya lugar.

4. Dictar el Reglamento Interno de la compañía y contratar de acuerdo con las leyes laborales, a los trabajadores de la misma, cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva, así como también removerlos y conceder todas las licencias a que hubiere lugar sin excepción de ninguna clase.

5. Aprobar la concesión- de crédito de vivienda para los trabajadores al servicio de la Compañía, de conformidad con la reglamentación expedida para estos casos.

6. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.

7. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de los negocios sociales.

8. Presentar a la Junta Directiva balance de prueba con corte al último día de cada bimestre.

9. Mantener a la Junta Directiva permanente y debidamente enterada de todos los negocios y suministrar todos los datos e informes que esta solicite.

10. Constituir mandatarios que representen a la Compañía en los asuntos judiciales y extrajudiciales.

11. Velar porque el personal de la empresa cumpla oportunamente con los deberes a su

cargo y vigilar continuamente el funcionamiento de la compañía.

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

13. Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva y las que le confieren los estatutos y las leyes, así como también aquellas que le competen por la naturaleza de su investidura.

14. Participar en las actividades de las que es responsable dentro del Sistema de Gestión de Calidad y propender por su mantenimiento en la compañía.

15. Delegar, previa autorización de la Junta Directiva, alguna o algunas de sus atribuciones y funciones delegables en los Vicepresidentes, el Secretario General, los Gerentes Regionales, Subgerentes Regionales, Gerentes de Casa Matriz, Gerentes y Subgerentes de las Sucursales y Coordinadores.de la Compañía.

16. Rendir cuentas comprobadas de su gestión, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire del cargo y 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.

17. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados; buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

18. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y políticas, normas y procedimientos establecidos por la Compañía.

Articulo 4°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la eficacia, eficiencia y economía del sistema de control interno.

2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, procedimientos y metas de la organización y formular las recomendaciones de los ajustes necesarios.

3. 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.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se ajusten permanentemente de acuerdo con la evolución y necesidades de la compañía.

5. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la compañía 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.

6. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la compañía, recomendando los correctivos que sean necesarios.

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

su cumplimiento.

8. Verificar mediante seguimiento la implementación de las mejoras recomendadas a los controles establecidos.

9. Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continúo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Coordinar las relaciones con los organismos externos respecto al manejo de la información.

11 .Aprobar los cronogramas de visitas de evaluación de control interno a Sucursales, como también las auditorías a realizar, en áreas específicas de la Casa Matriz.

12. Verificar que se implanten las medidas respectivas en los informes.

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

14. Elaborar el Plan Estratégico y Operacional de auditoría de la compañía y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de auditoría establecidos para Casa Matriz y para las Regionales.

15. Asesorar a las distintas áreas en la interpretación, uso y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de control interno.

16. Investigar y poner en conocimiento de la Alta Directiva, aquellos hechos que representan un riesgo para la empresa.

17. Efectuar glosas a las operaciones realizadas en las diferentes áreas.

18. Reportar oportunamente al jefe inmediato la información que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por él.

19. Presentar los informes correspondientes a la aplicación del control interno y los que le sean requeridos por la presidencia de la compañía.

20. Monitorear los indicadores de gestión de la compañía y presentar los informes con los resultados obtenidos.

21. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la ley y aquellos que determine la Compañía referidos a la prevención del lavado de activos.

22. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales, los planes, políticas y procedimientos de la compañía.

23. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la compañía en la adopción de políticas y normas necesarias o convenientes para la gestión de la organización.

2. Representar a la compañía ante los distintos órganos de Control y Vigilancia, en los asuntos relacionados con la Sociedad.

3. Ejercer la Secretaría en las sesiones de la Junta Directiva, de la Asamblea de Accionistas y de los Comités de Presidencia.

4. Autenticar los documentos que se expidan por parte de los funcionarios de la compañía, cuando así se soliciten.

5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.

6. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.

7. Coordinar el grupo de Control Disciplinario Interno que se cree para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002.

8. Instruir y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra todos los servidores de la compañía por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. La segunda instancia será de competencia del Presidente de la Empresa.

9. Coordinar junto con el grupo de Control Disciplinario Interno, los proyectos de actos administrativos por medio de los cuales se ejecutan las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores de la entidad.

10. Recibir y tramitar las quejas que presentan los clientes, por irregularidades cometidas por los servidores de la empresa en la prestación del servicio, e iniciar la investigación disciplinaria si así lo amerita o dar traslado de las mismas, cuando lo considere pertinente, al grupo de Control Disciplinario Interno.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Articulo 6°. Gerencia de Planeación. Son funciones de la Gerencia de Planeación, las siguientes:

1. Definir bajo los parámetros de la Presidencia de la compañía los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a seguir en la entidad.

2. Liderar y orientar los procesos de Planeación Estratégica de la Compañía.

3. Coordinar el proceso de planeación institucional, de manera que se garantice la participación adecuada de las instancias responsables de la definición de las políticas, planes, estrategias, programas, y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

4. En coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal y presentarlos a consideración de la Junta Directiva y la Presidencia de la compañía teniendo en cuenta la gestión de definición y seguimiento de proyectos que está a su cargo.

5. Divulgar el Plan Estratégico en la Organización, así como los ajustes y seguimientos que a este se le realicen.

6. Dirigir y orientar el seguimiento al desarrollo de los planes establecidos y presentar los informes que incorporen las recomendaciones necesarias a la Presidencia y a las instancias que los requieran.

7. Dirigir, orientar y liderar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Integral y velar por la respectiva certificación y recertificación en las normas que establezca la compañía.

8. Apoyar el programa de aseguramiento de la calidad de los productos de la Compañía, apoyándose en su visión global de la Organización y conocimiento de los diferentes procesos.

9. Dirigir y orientar los procesos de elaboración y actualización del manual del Sistema Integrado de Gestión, en especial los de políticas, normas, procesos, procedimientos.

10. Colaborar con el equipo de Control Interno en los procesos de auditoría del Sistema Integrado de Gestión implementado por la compañía de acuerdo con los parámetros y frecuencia establecidos en las normas.

11. Velar por el seguimiento a los planes de mejora continua relacionados con el Sistema de Gestión Integral que adopte la compañía en respuesta a las observaciones que se hagan producto del proceso de auditorías.

12. Velar por la mejora continua del sistema de Gestión.

13. Dirigir y coordinar el seguimiento y mejoramiento de procesos y procedimientos adoptados por la compañía para garantizar la calidad de los servicios que presta la empresa.

14. Formular orientaciones generales para el acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias de la Empresa en la definición de los procesos y procedimientos gerenciales y de apoyo.

15. Formular las orientaciones para el diseño y rediseño de la estructura orgánica, partiendo de la plataforma estratégica, el marco legal, las políticas, normas y procedimientos, las funciones a nivel de dependencia y cargo y los perfiles profesionales.

16. Dirigir y orientar el diseño y rediseño de las diferentes formas y formatos utilizados por

la compañía.

17. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Subgerencia de Gestión Estratégica y Proyectos. Son funciones de la Subgerencia de Gestión Estratégica y Proyectos, las siguientes:

1. Realizar las actividades necesarias para la adopción, implementación y administración de los procesos de planeación estratégica de la compañía.

2. Liderar el proceso de planeación institucional, mediante la promoción de la participación de las diferentes instancias y estamentos de la compañía responsables de la definición de las políticas, planes, estrategias, programas, y proyectos, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

3. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones el plan operativo de comunicación y divulgación del Plan Estratégico de la Compañía, así como los ajustes que a este se le realicen y proponer su adopción a la Gerencia de Planeación.

4. Hacer el seguimiento al desarrollo de los planes establecidos e informar a la Gerencia de Planeación el estado de la ejecución de los proyectos para que se tomen las medidas y se hagan los ajustes pertinentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

5. Proponer el sistema de evaluación de la gestión de las unidades ejecutoras que permita mejorar el proceso de toma de decisiones.

6. Conformar el Banco de proyectos de la compañía y llevar un registro de las características de cada uno de ellos que facilite su consulta, ajustes o mejoramiento para su adopción.

7. Formular los lineamientos generales, la metodología y los elementos mínimos que debe

contemplar un proyecto para su implementación.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Subgerencia de Gestión de Procesos. Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Procesos, las siguientes:

1. Elaborar y actualizar los manuales del Sistema de Gestión Integral, en especial los de políticas, normas, procesos, procedimientos y registros, velando por su divulgación e implementación.

2. Participar y acompañar el programa de implementación y búsqueda del aseguramiento de la calidad de los productos de la empresa, mediante la actualización y documentación de los diferentes procesos que conforman la cadena de valor de la misma.

3. Hacer el seguimiento a los planes de mejora continua resultantes de las no conformidades establecidas por los procesos de auditoría y que estén relacionados con la gestión de procesos de la compañía.

4. Hacer el seguimiento a los mecanismos e instrumentos de mejoramiento de procesos y procedimientos que garanticen la calidad de los servicios de la compañía.

5. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición de los procesos y procedimientos que hacen parte de la estructura de la compañía.

6. Auditar el Sistema Integrado de Gestión implementado por la compañía de acuerdo con los parámetros y frecuencia establecidos en las normas.

7. Analizar y proponer procesos de diseño y rediseño de la estructura orgánica de la empresa, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por la Gerencia de Planeación.

8. Diseño y/o rediseñar las diferentes formas y formatos utilizados por la Compañía, para el normal desarrollo de los procesos de las dependencias de la entidad.

9. Mantener actualizada la información sobre políticas y normas, tanto internas como externas, asociadas a los procesos y procedimientos desarrollados en la compañía y velar por su divulgación.

10. Definir y actualizar el mapa de procesos de la compañía.

11. Administrar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, mediante el apoyo y acompañamiento que requieran los funcionarios de las diferentes áreas de la compañía.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Gerencia de Comunicaciones. Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones, las siguientes:

1. Asistir a la Presidencia, las Vicepresidencias y Gerencias en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa.

2. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicación de la compañía, de acuerdo con la planeación estratégica y los lineamientos de la Presidencia.

3. Diseñar canales de comunicación, ágiles y oportunos, que garanticen una buena atención al cliente.

4. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales e impresos con fines de informar y divulgar las políticas, planes, proyectos, noticias y eventos de la compañía.

5. Desarrollar las campañas de comunicación interna y externa de los productos de la compañía y participar en el diseño e implantación de las mismas.

6. Divulgar los temas relacionados con los diferentes productos de la compañía, de interés para las fuerzas de venta.

7. Informar a las sucursales sobre los nuevos productos, dándoles a conocer las políticas, normas y procedimientos.

8. Divulgar las políticas de la compañía en materia de seguros.

9. Apoyar a las demás dependencias a comunicar y socializar los propósitos, planes y decisiones de la organización en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

10. Administrar los sistemas de comunicación de la compañía.

11. Presentar recomendaciones para la elaboración del material publicitario requerido para los diferentes productos.

12. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y los avisos de prensa requeridos, en coordinación con la Secretaría General.

13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Gerencia de Riesgos. Son funciones de la Gerencia de Riesgos, las siguientes:

1. Diseñar las políticas, normas, procedimientos y estrategias que permitan identificar, valorar, administrar y controlar los riesgos inherentes a las operaciones de la compañía para su aprobación por la Presidencia y/o la Junta Directiva.

2. Diseñar, establecer y controlar metodologías de medición y control de los riesgos inherentes al Sistema Especial de Riesgos de Seguros, SEARS, como son: mercado, liquidez, operacional, crédito, legal, contraparte, suscripción, insuficiencia de reservas, estratégico, reputacional, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos definidos por la normatividad.

3. Diseñar, establecer y controlar metodologías de medición y control del riesgo de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

4. Revisar, evaluar y actualizar las metodologías de medición de riesgos cuando se requiera.

5. Diseñar e implementar modelos de medición y análisis de riesgos bajo diferentes escenarios.

6. Establecer y dar las pautas para la administración de riesgos a los dueños de procesos.

7. Desarrollar e implementar el sistema de informes y reportes de riesgos, internos y externos, de la entidad, según el tipo de riesgos analizado.

8. Reportar a las entidades de Vigilancia y Control los informes requeridos por normatividad dentro de los tiempos establecidos.

9. Documentar las metodologías de riesgo definidas a través de manuales internos y someterlos a aprobación de la Junta Directiva cuando se requiera.

10. Coordinar la recolección de la información para la medición de riesgos.

11. Informar a la Alta Dirección las posiciones en riesgo y los resultados de las mediciones de riesgos.

12. Evaluar, cuantificar y presentar los efectos de las posiciones en riesgo sobre las utilidades y/o el patrimonio y el perfil de riesgo de la entidad.

13. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.

14. Efectuar seguimiento a los resultados de las mediciones de los riesgos, y dar recomendaciones a la Presidencia de la compañía, tendientes a la minimización de los mismos.

15. Reportar al Representante Legal, según lo requerido por normatividad, la evolución de los riesgos, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre los mismos.

16. Evaluar los resultados de las metodologías de riesgo, y presentar al Comité de Inversiones y Seguimiento de Riesgo las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes, de acuerdo con lo requerido por la normatividad.

17. Reportar a la Junta Directiva, de acuerdo con lo requerido en la normatividad, la evolución de los riesgos, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, así como los incumplimientos a los límites definidos.

18. Participar en el desarrollo de proyectos o nuevos productos, desde la perspectiva de la administración de riesgos.

19. Utilizar para los fines pertinentes los aplicativos de apoyo a la administración de riesgos que posea la entidad o que adquiera para tal fin.

20. Desarrollar los programas de divulgación y capacitación en la Entidad, relacionados con

el Sistema de Administración de Riesgos.

21. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Diseñar y Proponer para la adopción del Presidente y la Junta Directiva, las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia comercial, servicio al cliente, investigación de mercados, canales de distribución, administración de aliados estratégicos, mercadeo y publicidad de la compañía.

2. Diseñar y controlar los presupuestos de producción y recaudo anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía, en coordinación con la Vicepresidencias Técnica y Administrativa y Financiera.

3. Diseñar y controlar el presupuesto de gastos comerciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía.

4. Diseñar el plan de mercadeo con sus variables de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía y su aplicabilidad en las Sucursales.

5. Coordinar y controlar la operación de recaudo de cartera de primas de seguros y la financiación de las mismas en la compañía.

6. Diseñar, establecer y controlar las normas, políticas, planes, procesos, procedimientos y metas para la efectiva gestión comercial de las Sucursales y su relación con los Centros de Operación (Oficinas de Operación Regional), en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

7. Coordinar el establecimiento de canales alternativos de distribución y su relación con las sucursales y aliados estratégicos.

8. Coordinar la relación con los aliados estratégicos en aspectos como su vinculación, servicio, capacitación, programas de fidelización, participación en planes de incentivos y los demás que permitan una relación comercial bajo los parámetros definidos en la compañía.

9. Diseñar, establecer, y controlar las normas, políticas, planes, procesos, procedimientos y metas tendientes a cumplir con las expectativas de los clientes en materia de atención en las Sucursales y áreas de cara al consumidor.

10. Diseñar actividades correctivas con base en los resultados registrados en los instrumentos de evaluación.

11. Preparar y realizar análisis sobre la información necesaria para la rendición de cuentas.

12. Controlar el presupuesto asignado al área.

13. Dirigir, establecer y administrar la vinculación y operación de intermediarios y canales de distribución de la compañía.

14. Liderar programas tendientes al mejoramiento del servicio al cliente.

15. Establecer orientaciones para el desarrollo de nuevos productos o servicios que deba adoptar la Compañía como resultado de los estudios e investigaciones que se hagan al respecto.

16. Formular directrices para el diseño de estrategias comerciales dirigidas a las sucursales a partir de las expectativas de los clientes.

17. Definir los criterios para la organización de la fuerza de ventas de acuerdo con los objetivos y cuotas de ventas.

18. Adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento a la fuerza de ventas a partir de las competencias requeridas para su desempeño.

19. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Gerencia de Clientes. Son funciones de la Gerencia de Clientes, las siguientes:

1. Diseñar, proponer, establecer y controlar las normas, políticas, procedimientos y actividades en materia de mercadeo y publicidad.

2. Desarrollar las campañas de comunicación interna y externa de los productos y servicios de la compañía y participar en el diseño e implantación de las mismas, en coordinación con el área de Comunicaciones.

3. Diseñar las políticas de imagen corporativa para el posicionamiento de la marca.

4. Participar en el desarrollo de nuevos productos, segmentos y servicios y mejoramiento de los existentes.

5. Estructurar y mantener información del mercado y de los indicadores del mismo.

6. Apoyar a las sucursales en su gestión de comercial y de mercadeo.

7. Administrar la relación comercial con los aliados estratégicos proponiendo planes,

actividades y mejores prácticas.

8. Diseñar en coordinación con las áreas técnicas y comerciales de la compañía el plan de mercadeo con sus variables a nivel nacional.

9. Elaborar y controlar los presupuestos de gastos comerciales y de ventas del área.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Oficina de Mercadeo y Publicidad. Son funciones de la Oficina de Mercadeo y Publicidad, las siguientes:

1. Diseñar y controlar el plan de marketing y publicidad teniendo en cuenta el entorno del mercado, las condiciones y recursos con que cuenta la compañía.

2. Coordinar la participación en eventos y ferias de la compañía a nivel nacional y su implementación a través de las sucursales.

3. Diseñar y controlar el presupuesto de publicidad y mercadeo de la compañía.

4. Diseñar acciones para la adecuada exposición de marca de la compañía.

5. Coordinar la relación con organismos como las agencias de publicidad y medios para mantener unidad de compañas, líneas de comunicación y conservación de la identidad de marca.

6. Diseñar las estrategias de comunicación para productos y servicios de la compañía.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 14. Subgerencia de Inteligencia de Mercados. Son funciones de la Subgerencia de Inteligencia de Mercados, las siguientes:

1. Desarrollar acciones y estudios de inteligencia e investigación de mercados en forma coherente con la estrategia.

2. Estudiar y analizar, de acuerdo con las características de cada producto, procesos o servicios de innovación de cara a nuevos nichos de mercados.

3. Entregar insumos de investigación de mercados a las áreas técnicas y comerciales para el diseño de nuevos productos o servicios.

4. Diseñar y desarrollar un sistema de información del mercado, plaza, productos y competencia.

5. Elaborar y controlar los presupuestos de gastos comerciales del área.

6. Estudiar y analizar, de acuerdo con las características de cada producto o servicio, la creación y conformación de nuevos mercados.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Subgerencia de Aliados Estratégicos. Son funciones de la Subgerencia de Aliados y Estratégicos, las siguientes:

1. Diseñar, desarrollar y gestionar estrategias con los aliados estratégicos, basado en los lineamientos del plan de mercadeo y publicidad, presupuestos de ventas y las directrices de la compañía.

2. Establecer y desarrollar los procedimientos de vinculación y operación de aliados

estratégicos, que cumplan con los requisitos establecidos por la compañía y las disposiciones legales vigentes.

3. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión comercial con los aliados estratégicos.

4. En coordinación con la oficina de mercadeo y publicidad mantener informados a los aliados estratégicos acerca de los nuevos productos, servicios, planes de incentivos diseñados por la compañía.

5. Atender, incluidos posibles conflictos, en materia comercial que se presenten con aliados estratégicos.

6. Coordinar los programas de entrenamiento y capacitación de los aliados estratégicos en colaboración con la Subgerencia de Selección y Desarrollo.

7. Diseñar y controlar los programas de evaluación del desempeño de los aliados estratégicos.

8. Elaborar y controlar los presupuestos de gastos comerciales del área.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 16. Gerencia de Canales. Son funciones de la Gerencia de Canales, las siguientes:

1. Diseñar, establecer y controlar las normas, políticas, planes, procesos, procedimientos, presupuestos y metas dirigidas a los canales de distribución tradicionales y alternativos y mercadeo masivo establecidos por la compañía.

2. Evaluar los resultados de la gestión comercial desarrollada por los canales de distribución a nivel nacional.

3. Apoyar y asesorar a los canales de distribución establecidos por la compañía.

4. Asesorar a las sucursales en cuanto a la administración de canales de distribución.

5. En coordinación con la oficina de mercadeo y publicidad mantener informados a los canales de distribución de los nuevos productos, servicios, planes de incentivos diseñados por la Compañía.

6. Elaborar y controlar los presupuestos de gastos comerciales y de ventas del área.

7. Establecer y mantener los procedimientos de vinculación y operación de intermediarios que cumplan con las disposiciones legales.

8. Realizar el seguimiento a los diferentes canales de distribución en todos los aspectos.

9. Controlar el presupuesto de producción anual y analizar el comportamiento del mercado en materia de ventas,

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Gerencia de Servicio. Son funciones de la Gerencia de Servicio, las siguientes:

1. Diseñar, establecer y controlar las normas, políticas, planes, procesos, procedimientos y metas en materia del servicio al cliente.

2. Crear el modelo de orientación al cliente acorde con los valores corporativos y culturales de la compañía para los clientes.

3. Administrar el Contact Center, garantizado su efectividad en la atención a clientes y sucursales.

4. Proponer, programas de mejoramiento continuo dirigidos al servicio al cliente, que resulten del análisis de la información proveniente del Contact Center.

5. Canalizar la información recibida de los clientes para apoyar a las dependencias de la compañía y realizando retroalimentación de su gestión.

6. Administrar la relación con el defensor del cliente y velar por el cumplimiento de las respuestas a los clientes.

7. Apoyar la atención personalizada a los clientes que así lo requieran, a través de los medios establecidos por la compañía para tal fin.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Gerencia de Soporte Comercial. Son funciones de la Gerencia de Soporte Comercial, las siguientes:

1. Diseñar, establecer y controlar las normas, políticas, planes, procesos, procedimientos y metas en materia de recaudo de cartera de primas de seguros, financiación de primas y coaseguros.

2. Evaluar los resultados de la gestión cartera de primas de seguro y financiación de primas desarrollada por los canales de distribución y sucursales.

3. Coordinar lo relacionado al Comité de Cuentas por Cobrar y su buen funcionamiento.

4. Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones los casos en que se requieran procesos jurídicos para el cobro de cartera de primas de seguros, financiación de primas.

5. Coordinar los procesos operativos de pago de comisiones, caja virtual, coaseguros y aplicación de recaudos a nivel nacional.

6. Diseñar, elaborar e implementar el modelo para la proyección del presupuesto de recaudos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía.

7. Elaborar y controlar los presupuestos de gastos comerciales y de ventas del área.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Subgerencia de Licitaciones. Son funciones de la Subgerencia de Licitaciones, las siguientes:

1. Coordinar y controlar la participación de la Compañía en los procesos licitatorios a nivel nacional.

2. Consultar los portales de contratación de las entidades públicas e informar las dependencias responsables de la presentación de ofertas.

3. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos licitatorios en los que participe la compañía.

4. Analizar y hacer el seguimiento al mercado licitatorio de seguros con el fin de lograr una mayor participación a nivel nacional.

5. Asesorar y apoyar a las Sucursales en los procesos licitatorios y de invitación para presentar ofertas de seguros.

6. Diseñar, elaborar e implementar el modelo para la proyección del presupuesto de producción anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía.

7. Elaborar y controlar los presupuestos de gastos comerciales y de ventas del área.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Sucursales. Son funciones de las Sucursales las siguientes:

1. Desarrollar la actividad de venta y posventa de los diferentes ramos de seguros, elaborando programas de seguimiento y servicio para cada uno de los clientes, de acuerdo con las políticas de la compañía.

2. Administrar la relación con los aliados estratégicos, canales de distribución alternativos y programas de mercadeo masivo de su zona de influencia.

3. Tramitar los pagos de comisiones a intermediarios de seguros de acuerdo con las delegaciones establecidas.

4. Analizar el mercado licitatorio de seguros en su zona de influencia con el fin de identificar oportunidades de participación.

5. Elaborar y presentar la documentación requerida para licitaciones y registro de proponentes.

6. Realizar actividades de mercadeo masivo, para implantar negocios con otras empresas de su jurisdicción.

7. Brindar y promover la atención técnica adecuada y oportuna a los clientes y aliados estratégicos de la Compañía, de acuerdo con las políticas de satisfacción del cliente.

8. Asesorar a los clientes y aliados estratégicos en la selección del riesgo a asegurar.

9. Coordinar con las áreas comerciales y técnicas de la compañía la elaboración de propuestas a los clientes y aliados estratégicos cuando superen los montos de delegación o su carácter especial lo ameriten.

10. Suscribir y emitir las pólizas acordes con las políticas de la compañía, las autorizaciones de las áreas competentes y niveles de delegaciones.

11. Controlar el desarrollo y la calidad del proceso de producción de la póliza y cumplir con los niveles de servicios pactados.

12. Trasladar, de común acuerdo con la Oficina Regional, a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones los recobros judiciales y extrajudiciales.

13. Administrar la expedición de pólizas, solicitadas por los canales de distribución establecidos por la compañía, verificando la sujeción al Manual de Políticas y Normas de Suscripción o solicitando las respectivas autorizaciones.

14. Brindar orientación comercial a los clientes ante un siniestro o proceso indemnizatorio de acuerdo con las políticas de la compañía.

15. Atender las reclamaciones de los diferentes ramos de seguros presentadas por los clientes y aliados estratégicos para que sean tramitadas por la Gerencia de Operaciones y sus representantes.

16. Desarrollar los programas de recaudo de cartera definidos por la Gerencia de Soporte Comercial y realizar la gestión de cobro pertinente.

17. Revisar periódica y selectivamente los riesgos suscritos, promoviendo los ajustes y las modificaciones que demanden.

18. Informar sobre productos, mejoramiento de cláusulas, anexos, condiciones en general y ampliaciones de cobertura.

19. Elaborar, analizar y presentar los informes de la situación y las responsabilidades inherentes a las sucursales.

20. Gestionar los reaseguros de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos de la compañía.

21. Participar junto con la Vicepresidencia Comercial, en la cotización de negocios que por su magnitud requieran de un estudio especial.

22. Proyectar la respuesta a los requerimientos y/o aclaraciones en materia contable, solicitados por los diferentes organismos de vigilancia y control tanto internos como externos.

23. Suscribir los riesgos de las pólizas a su cargo acordes con las políticas de la compañía y establecer junto con las Oficinas Regionales las reservas de siniestros de acuerdo con cada riesgo.

24. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Vicepresidencia Técnica. Son funciones de la Vicepresidencia Técnica, las siguientes:

1. Establecer las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos técnicos de todos los ramos de seguros manejados por la compañía.

2. Presentar al Presidente y/o la Junta Directiva, cuando así lo requieran, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos en materia de seguros, necesarios o útiles para la

gestión de la entidad.

3. Planear, orientar y dirigir el proceso de suscripción de los riesgos.

4. Monitorear, autorizar y rechazar la realización de cualquier negocio de seguros que, en su criterio técnico, requiera su intervención.

5. Definir sin limitación de cuantía la celebración de negocios de seguros que por su monto de exposición requieran su intervención y aprobación.

6. Dirigir sin limitación de cuantía y coordinar la contratación de cobertura de reaseguros, de tal forma que se logre la adecuada suscripción de contratos de seguros.

7. Definir criterios para la creación de nuevos productos en coordinación con la Vice-presidencia Comercial y proponer mejoras para los existentes.

8. Celebrar y ejecutar los actos y contratos con evaluadores de riesgos, actuarios, abogados y demás asesorías de orden técnico que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

9. Definir y liderar estrategias y políticas técnicas tendientes a afianzar la posición alcanzada por la compañía en los mercados nacional e internacional entre aseguradores, corredores de reaseguros y reaseguradores.

10. Contribuir con la función de la Vicepresidencia Comercial de enriquecer el portafolio de productos de la compañía, elaborando planes y programas de acción para incursionar en nuevos campos y fortalecer los actuales, dirigiendo el desarrollo de sus diversas etapas.

11. Divulgar las políticas, normas y procedimientos emitidos por los organismos de control y demás autoridades, respecto de los aspectos técnicos de los diferentes ramos de seguros.

12. Expedir las circulares, reglamentos y manuales de suscripción, propios de su área, necesarios o convenientes para el desarrollo de la actividad a cargo de la Vicepresidencia.

13. Ejercer la representación legal que por delegación le haya sido otorgada por la Presidencia de la compañía.

14. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Gerencia de Planeación.

15. Impartir a los diferentes funcionarios de la entidad los instructivos contentivos de restricciones técnicas para las celebraciones de negocios de seguros cuando la situación del mercado y/o de Previsora así lo ameriten.

16. Desarrollar estudios actuariales sobre el comportamiento de los ramos y amparos de seguros que ofrece o se proponga ofrecer la compañía, con el fin de determinar la prima pura de riesgo y las probabilidades de pérdida o monto agregado de las mismas.

17. Generar la información actuarial sobre los diferentes productos, con las respectivas operaciones y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.

18. Planear, orientar y coordinar los estudios actuariales tendientes a determinar los gastos de los ramos de seguros, que permitan fijar a partir de la prima de riesgo, la prima comercial correspondiente.

19. Estimar los recargos a la prima pura de riesgo, de acuerdo con el comportamiento siniestral a fluctuaciones aleatorias y a otros factores.

20. Establecer y controlar el presupuesto asignado al área.

21. Participar en la elaboración del presupuesto general de producción.

22. Preparar y realizar análisis sobre la información necesaria para la rendición de cuentas.

23. Dirigir la labor de administración de riesgos y control de pérdidas.

24. Representar a la compañía ante los organismos de vigilancia y control en los trámites relacionados con pólizas y tarifas y en los requerimientos técnicos formulados en estas mismas materias.

25. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en su área, sin límite de cuantía, relacionadas con suscripción de seguros y reaseguros y en operaciones distintas a estas materias hasta la cuantía debidamente autorizada.

26. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Articulo 22. Oficina de Administración de Riesgos y Control de Pérdidas e Investigación y Desarrollo. Son funciones de la Oficina de administración de Riesgos y Control de Pérdidas e Investigación y Desarrollo, las siguientes:

1. Liderar la creación de nuevos productos y proponer mejoras para los existentes, bajo las orientaciones de la Vicepresidencia y en coordinación con la Subgerencia de Investigación de Mercados.

2. Formular las políticas y procedimientos en materia de administración de riesgos y control de pérdidas para todos los ramos de daños, para su aprobación por la Vicepresidencia Técnica.

3. Supervisar que las sucursales den cumplimiento a los programas de administración de riesgos y control de pérdidas entre los asegurados y la compañía.

4. Realizar las evaluaciones de riesgo para todos los ramos de daños y controlar y supervisar la ejecución de las demás, de acuerdo con la política establecida en el área de administración de riesgos y control de pérdidas.

5. Efectuar el estricto seguimiento de implantación de todas las recomendaciones, sugerencias, garantías contenidas en los informes de evaluación de los riesgos asumidos por la compañía.

6. Elaborar oportunamente los informes de evaluación de riesgo y programas de administración de riesgo y control de pérdidas o velar por la oportuna realización de los mismos cuando estos se encarguen a terceras personas.

7. Prestar una colaboración eficiente y eficaz a las gerencias de producto en la supervisión de las evaluaciones, informes y recomendaciones realizados por terceros en los negocios con componente facultativo.

8. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades en los temas relacionados con la administración de riesgos y control de pérdidas.

9. Responder por la administración de los procesos de administración de riesgos y control de pérdidas.

10. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones en lo referente a programas de administración de riesgos y control de pérdidas.

11. Apoyar a la Vicepresidencia Técnica y Gerencias de Producto en la emisión de conceptos técnicos del riesgo para la aceptación de riesgos susceptibles de asegurar.

12. Apoyar a la Vicepresidencia Técnica y Gerencias de Producto en la emisión de conceptos técnicos del riesgo que permita optimizar las condiciones de suscripción.

13. Elaborar el presupuesto de gastos del área y controlar su ejecución.

14. Liderar la creación de nuevas ideas de productos y proponer mejoras para los existentes, bajo las orientaciones de la Vicepresidencia y en seguimiento de la labor de inteligencia de mercados realizada por la Vicepresidencia Comercial.

15. Proponer cambios o modificaciones en la cobertura de reaseguros, de conformidad con las políticas definidas por la compañía para tal efecto.

16. Participar con los responsables de los distintos ramos de seguros, en el establecimiento de las condiciones de reaseguro y en la elaboración de las políticas de suscripción para ser aprobadas por la Vicepresidencia Técnica.

17. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Gerencia de Reaseguros. Son funciones de la Gerencia de Reaseguros, las siguientes:

1. Diseñar y establecer normas, políticas, planes, procesos, procedimientos y metas para la contratación de cobertura de reaseguros, previa aprobación de la Vicepresidencia Técnica.

2. Diseñar las coberturas de reaseguros requeridas para amparar los riesgos de cada uno de los ramos que establezca la compañía, de acuerdo con los perfiles de cartera, estadísticas, así como el resultado técnico, contrato y las pérdidas y ganancias correspondientes a cada ramo de seguro.

3. Adquirir, administrar y controlar las coberturas de reaseguros necesarios para la compañía.

4. Determinar y fijar, conjuntamente con la Vicepresidencia Técnica las políticas de suscripción de negocios facultativos y efectuar el estricto control de seguimiento a las mismas por parte de las gerencias de producto.

5. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros.

6. Asesorar y apoyar a las Sucursales de la compañía en lo que se refiere a la gestión de negocios con reaseguros facultativos.

7. Dirigir el proceso de expedición nacional de pólizas de seguros con contenido facultativo.

8. Prestar asesoría en licitaciones y cotizaciones de los riesgos o programas que requieran reaseguros.

9. Proyectar los informes necesarios, requeridos por la Superintendencia Financiera.

10. Analizar los resultados de los procesos contables, originados de la operación del reaseguro.

11. Autorizar el pago a los reaseguradores, previa solicitud de los recursos financieros necesarios.

12. Participar en el desarrollo de nuevos productos, desde la perspectiva de los reaseguros necesarios.

13. Coordinar con las Gerencias de los ramos de seguros, las condiciones de reaseguro y la elaboración de las políticas de suscripción para ser aprobadas por la Vicepresidencia Técnica.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos. Son funciones de la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, las siguientes:

1. Formular las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Vicepresidencia Técnica.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios, y cotizaciones, también en los riesgos con componente facultativo.

6. Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.

7. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

8. Apoyar a la Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

9. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

10. Presentar informes a la Vicepresidencia Técnica relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.

11. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fados por la compañía.

12. Coordinar y dirigir los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

13. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial cuando esta lo requiera.

14. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo.

15. Elaborar el presupuesto de gastos del área y controlar su ejecución.

16. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones, la información que deben conocer las Sucursales sobre los nuevos productos, las políticas, normas y procedimientos que les aplican a los ramos de su responsabilidad.

17. Coordinar los procesos contables originados en las operaciones del área.

18. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

19. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes al ramo de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

20. Autorizar el trámite para el pago de contratos u obligaciones cuyo control de ejecución está a cargo de la Gerencia.

21. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Oficina de Incendios y Líneas Aliadas. Son funciones de la Oficina de Incendio y Líneas Aliadas, las siguientes:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

7. Apoyar a la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

8. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

9. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

10. Ejecutar bajo la dirección de la Gerencia los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.

12. Dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.

13. Apoyar la atención de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control en lo de su competencia.

14. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 26. Oficina de Transporte. Son funciones de la Oficina de Transporte, las siguientes:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

7. Apoyar a la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

8. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

9. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación

y autoridad fijados por la compañía.

10. Ejecutar bajo la dirección de la Gerencia los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.

12. Dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.

13. Apoyar la atención de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

14. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 27. Oficina de Ramos Técnicos. Son funciones de la Oficina de Ramos Técnicos, las siguientes:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

7. Apoyar a la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

8. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

9. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

10. Ejecutar bajo la dirección de la Gerencia los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.

12. Dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.

13. Apoyar la atención de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

14. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 28. Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida. Son funciones de la Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida, las siguientes:

1. Formular las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Vicepresidencia Técnica.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los

ramos que administra.

7. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

8. Apoyar a la Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

9. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

10.Presentar informes a la Vicepresidencia Técnica relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.

11. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

12. Coordinar y dirigir los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

13. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial cuando esta lo requiera.

14. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo.

15. Elaborar el presupuesto de gastos del área y controlar su ejecución.

16. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones, la información que deben conocer las

Sucursales sobre los nuevos productos, las políticas, normas y procedimientos que les aplican a los ramos de su responsabilidad.

17. Coordinar los procesos contables originados en las operaciones del área.

18. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

19. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes al ramo de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

20. Autorizar el trámite para el pago de contratos u obligaciones cuyo control de ejecución está a cargo de la Gerencia.

21. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Oficina de Responsabilidad Civil. Son funciones de la Oficina de Responsabilidad Civil, las siguientes:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos

de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

7. Apoyar a la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

8. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

9. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

10. Ejecutar bajo la dirección de la Gerencia los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.

12. Dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.

13. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo.

14. Apoyar la atención de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 30. Oficina de Cumplimiento y Líneas Financieras. Son funciones de la Oficina de Cumplimientos y Líneas Financieras, las siguientes:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios y cotizaciones.

6. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

7. Apoyar a la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

8. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

9. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

10. Ejecutar bajo la dirección de la Gerencia los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.

12. Dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.

13. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo

14. Apoyar la atención de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 31. Oficina de Grupo Vida y Accidentes Personales. Son funciones de la Oficina Grupo Vida y Accidentes Personales, las siguientes:

1. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

7. Apoyar a la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

8. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

9. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

10. Ejecutar bajo la dirección de la Gerencia los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el

área Comercial.

12. Dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.

13. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros en los temas relacionados con riesgos con componente facultativo

14. Apoyar la atención de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 32. Gerencia de Autos. Son funciones de la Gerencia de Autos, las siguientes:

1. Formular las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Vicepresidencia Técnica.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en

procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.

7. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

8. Apoyar a la Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

9. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

10. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Coordinar y dirigir los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

12. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial cuando esta lo requiera.

13. Coordinar los procesos contables originados en las operaciones del área.

14. Elaborar el presupuesto de gastos del área y controlar su ejecución.

15. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

16. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes al ramo de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

17. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Gerencia de SOAT. Son funciones de la Gerencia de SOAT, las siguientes:

1. Formular las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Vicepresidencia Técnica.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.

3. Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.

4. Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.

5. Apoyar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes; licitatorios; y cotizaciones.

6. Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.

7. Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.

8. Apoyar a la Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.

9. Participar en el proceso de proyección de las metas de producción de los ramos de su responsabilidad.

10.Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros automáticos concernientes a los ramos de seguros que administra de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

11. Coordinar y dirigir los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo de los negocios pertenecientes a la Gerencia de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

12. Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial cuando esta lo requiera.

13. Coordinar los procesos contables originados en las operaciones del área.

14. Elaborar el presupuesto de gastos del área y controlar su ejecución.

15. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.

16. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes al ramo de acuerdo con los niveles de delegación y autoridad fijados por la compañía.

17. Solicitar la provisión de los recursos financieros para efectuar los pagos de las contribuciones y transferencias de Ley.

18. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Gerencia de Actuaría. Son funciones de la Gerencia de Actuaría, las siguientes:

1. Desarrollar estudios sobre el comportamiento de los ramos y amparos de seguros que ofrece o se proponga ofrecer la compañía, con el fin de determinar la prima pura de riesgo y las probabilidades de pérdida o monto agregado de las mismas.

2. Generar la información actuarial sobre los diferentes productos, con las respectivas operaciones y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.

3. Planear, orientar y coordinar los estudios actuariales tendientes a determinar los gastos de los ramos de seguros, que permita fijar a partir de la prima de riesgo, la prima comercial correspondiente.

4. Estimar los recargos a la prima pura de riesgo, de acuerdo con el comportamiento siniestral a fluctuaciones aleatorias y a otros factores.

5. Participar en el desarrollo de nuevos productos, desde la perspectiva de los estudios actuariales.

6. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Técnica, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

7. Suministrar a la Vicepresidencia Técnica análisis de cifras de mercado.

8. Examinar las metodologías que se ajusten y optimicen los cálculos de IBNR, IBNER y demás proyecciones.

9. Actualizar las Notas Técnicas de la compañía con periodicidad adecuada.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones, las siguientes:

1. Elaborar y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia jurídica, de contratación y de indemnizaciones.

2. Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar, designar los apoderados, árbitros, conciliadores, peritos y amigables componedores que estime necesarios.

3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la compañía.

4. Otorgar poderes generales o especiales para recibir notificaciones, asistir a audiencias y para ejercer representación judicial o administrativa.

5. Prestar la asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la misma, directamente o a través de abogados externos cuando a ello hubiere lugar.

6. Celebrar y ejecutar los acuerdos, convenios o contratos relacionados con su área, de acuerdo con su delegación y ejercer el seguimiento y el control de los mismos.

7. Celebrar los actos y contratos relativos a prestación de servicios profesionales de abogado que requiera la compañía.

8. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Gerencia de Planeación.

9. Revisar y analizar jurídicamente los proyectos de seguros que pretenda desarrollar la Compañía.

10. Revisar los condicionados generales y particulares de pólizas de seguro e impartirles el

visto bueno antes del registro ante la Superintendencia Financiera.

11. Dirigir y coordinar las actividades y funciones relacionadas con la contratación y manejo de los procesos judiciales, de conformidad con las políticas establecidas por la Compañía.

12. Presidir el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, donde participará con voz y voto.

13. Controlar el presupuesto asignado al área.

14. Proponer para la adopción del Presidente y la Junta Directiva, las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia jurídica y de indemnizaciones para la compañía.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Gerencia de Indemnizaciones. Son funciones de la Gerencia de Indemnizaciones, las siguientes:

1. Ejecutar y evaluar el proceso de las reclamaciones indemnizatorias verificando la uniformidad y el cumplimiento de los requerimientos técnicos y jurídicos contenidos en el Manual de Políticas y Normas de indemnizaciones.

2. Definir el pago u objeción de los siniestros presentados en las sucursales, cumpliendo con los niveles de atención establecidos de acuerdo con su delegación.

3. Seleccionar las firmas de ajustadores, peritos o investigadores y designar el ajustador, perito o investigador cuando se requieran en los siniestros que le correspondan por delegación.

4. Proponer a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones las políticas normas y

procedimientos de indemnizaciones para los diferentes ramos de seguros.

5. Asesorar a las Sucursales, en todos los aspectos concernientes a indemnizaciones, en los diferentes ramos de seguros.

6. Emitir conceptos sobre indemnizaciones.

7. Asistir al Comité de Defensa Judicial y Conciliación, donde participará con voz y voto.

8. Elaborar el presupuesto del área y controlar su ejecución.

9. Reportar la información de salvamentos a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, responsable de la administración y venta de los mismos.

10. Representar a la compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas en siniestros, con la facultad de conciliar y transar en los términos autorizados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.

11. Controlar y hacer seguimiento de las reservas de siniestros establecidas por las Sucursales.

12. Controlar y coordinar los traslados de fondos para el pago de las indemnizaciones.

13. Evaluar y estandarizar el procedimiento de reclamación, para garantizar la mejora permanente al servicio prestado a los clientes internos y externos.

14. Manejar las estadísticas de indemnizaciones, a fin de establecer índices de siniestralidad y sugerir recomendaciones que sirvan de base para la toma de decisiones.

15. Mantener a disposición de las entidades de control y vigilancia la información en materia

de indemnizaciones.

16. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.

17. Coordinar con las sucursales la designación de investigadores para los siniestros que ameriten esta gestión.

18. Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia.

19. Mantener el archivo actualizado de los expedientes de manejo del área.

20. Coordinar los pagos que genere el área, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para ser girados.

21. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. Gerencia de Procesos Judiciales. Son funciones de la Gerencia de Procesos Judiciales, las siguientes:

1. Proponer a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones normas, políticas y procedimientos en materia de gestión de vías gubernativas, procesos judiciales y juicios fiscales.

2. Coordinar el Comité de Defensa Judicial y Conciliación donde participará con voz y voto.

3. Atender los requerimientos de los organismos de control en lo atinente a vías gubernativas, procesos judiciales, juicios fiscales, derechos de petición y acciones de tutela.

4. Controlar y hacer seguimientos de las vías gubernativas, procesos judiciales a favor y en

contra de la entidad y juicios fiscales a nivel nacional.

5. Velar por la oportunidad en la constitución de reservas y provisiones de procesos judiciales y juicios fiscales, y controlar la suficiencia de las mismas.

6. Designar abogados externos y coordinar su contratación para la atención de vías gubernativas, procesos judiciales y juicios fiscales.

7. Velar por el adecuado procesamiento de la información relacionada con los procesos y actualización de las correspondientes bases de datos.

8. Velar por la entrega y diligenciamiento oportuno por parte de las Regionales y Centro de Servicios (Sucursales), de los informes relacionados con los procesos judiciales y las actuaciones administrativas y supervisar el adecuado archivo de los mismos.

9. Preparar los proyectos de informes de gestión para las instancias que lo soliciten.

10. Elaborar el presupuesto del área y controlar su ejecución.

11. Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia.

12. Coordinar los pagos que genere el área, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para ser girados.

13. Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo.

14. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.

15. Mantener el archivo actualizado de los documentos vinculados con el área.

16. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Compañía.

17. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. Subgerencia de Recobros. Son funciones de la Subgerencia de Recobros, las siguientes:

1. Hacer control y seguimiento de los cobros prejurídicos y jurídicos a favor de la Compañía.

2. Mantener a disposición de las entidades de control y vigilancia la información en materia de procesos judiciales de su competencia.

3. Preparar los proyectos de informes de gestión para las instancias que lo soliciten.

4. Reportar oportunamente a la Gerencia de Procesos Judiciales la información que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por él.

5. Asistir al Comité de Defensa Judicial y Conciliación, donde participará con voz y voto.

6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Compañía.

7. Velar por la entrega y diligenciamiento oportuno por parte de las Regionales y Centro de Servicios (Sucursales), de los informes relacionados con los procesos judiciales de su competencia.

8. Designar abogados externos y coordinar su contratación para la atención de procesos judiciales de su competencia.

9. Velar por el adecuado procesamiento de la información relacionada con los procesos y

actualización de las correspondientes bases de datos.

10. Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Subgerencia.

11. Coordinar los pagos que genere el área, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para ser girados.

12. Mantener el archivo actualizado de los documentos vinculados con el área.

13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 39. Gerencia Jurídica. Son funciones de la Gerencia Jurídica, las siguientes:

1. Proponer a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones normas, políticas y procedimientos en materia jurídica y contratación para su aprobación.

2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la compañía.

3. Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo.

4. Prestar la asesoría jurídica en materia de contratación y temas corporativos.

5. Estudiar los casos puestos a su consideración, proyectar los conceptos respectivos que se le soliciten.

6. Revisar y aprobar las minutas de los contratos celebrados por la compañía, para que las áreas responsables cumplan con el manual de contratación.

7. Revisar y analizar los estudios y proyectos de pólizas, anexos, clausulados y demás temas afines.

8. Mantener el archivo actualizado de los documentos vinculados con el área.

9. Revisar y aprobar los conceptos y demás documentos que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica.

10. Revisar y aprobar las respuestas a los requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia.

11. Supervisar el estudio jurídico de los títulos de los bienes inmuebles en los cuales tenga interés la Compañía.

12. Coordinar los requerimientos de los organismos de control, en materia de contratación.

13. Elaborar el presupuesto del área y controlar su ejecución.

14. Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia.

15. Coordinar los pagos que genere el área, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para ser girados.

16. Preparar los proyectos de informes de gestión relacionados con el tema de contratación, para las instancias que lo soliciten.

17. Controlar el manejo de la caja menor de la Vicepresidencia de acuerdo con las normas y políticas vigentes de la compañía.

18. Elaborar y garantizar la difusión del Boletín Jurídico.

19. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.

20. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40. Subgerencia de Contratación. Son funciones de la Subgerencia de Contratación, las siguientes:

1. Realizar los procesos de selección de los contratistas a través de licitaciones y demás procedimientos establecidos en las políticas y normas relacionadas con contratación.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los contratos suscritos de acuerdo con las políticas y normas relacionadas con contratación.

3. Elaborar conceptos y hacer análisis jurídicos de los asuntos relacionados con la contratación de la entidad y con temas corporativos.

4. Hacer el estudio de los títulos, documentos y coordinar el trámite de las escrituras de constitución de hipoteca de créditos hipotecarios aprobados a los empleados de la compañía, al igual que la cancelación de las mismas.

5. Hacer el estudio de los títulos aportados por los intermediarios para la constitución de hipotecas a titulo de garantías a favor de la compañía. Elaborar y registrar las minutas de los contratos celebrados por la Compañía, para que las áreas responsables cumplan con el manual de contratación de la misma.

6. Coordinar los requerimientos de los organismos de control, en materia de contratación.

7. Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Subgerencia.

8. Coordinar los pagos que genere el área, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para ser girados.

9. Preparar los proyectos de informes de gestión relacionados con el tema de contratación, para las instancias que lo soliciten.

10. Reportar oportunamente a la Gerencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.

11. Mantener el archivo actualizado de los documentos vinculados con el área.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. Son funciones de la Vice-presidencia de Operaciones y Tecnología, las siguientes:

1. Proponer para adopción de la Presidencia, las estrategias, las políticas, normas, proyectos, y procedimientos, necesarios para la administración de las operaciones de la compañía.

2. Definir las estrategias, políticas, normas, procedimientos, y metas para la administración de la tecnología de la información.

3. Planear, decidir y controlar el desarrollo de los procesos misionales de seguros con el apoyo y compromiso de los dueños de los procesos para la operación de la compañía propendiendo por los ciclos de mejora continua.

4. Administrar el proceso operativo de indemnizaciones de todos los ramos de seguros de la compañía de conformidad con las políticas de la vicepresidencia jurídica.

5. Planear, decidir y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica, telecomu-nicaciones. Los sistemas de información de la compañía de acuerdo con las directrices y

necesidades de los dueños de los procesos.

6. Controlar que los resultados de la operación cumplan los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados para cada proceso.

7. En coordinación con la Gerencia de Planeación, dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos productivos y de operación de la compañía.

8. Preparar y realizar análisis sobre la información para la toma de decisiones y los organismos de control.

9. Presidir el comité de informática.

10. Ser custodio de la información de conformidad con la clasificación establecida en el modelo de seguridad.

11. Alcanzar y mantener un nivel tecnológico y operativo que permita a la institución ser competente en la presentación de servicios a clientes internos y externos y que contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

12. Dirigir y establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la Vicepresidencia y demás Vicepresidencias para responder por el normal funcionamiento de la operación de seguros.

13. Controlar el presupuesto asignado al área.

14. Preparar y realizar análisis sobre la información necesaria para la rendición de cuentas.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 42. Gerencia de Operaciones. Son funciones de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

1. Proponer las estrategias políticas, normas, procedimientos, y metas operativas necesarias para el desarrollo de las actividades que componen los procesos misionales de seguros con el apoyo de los dueños de los procesos para la aprobación de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

2. Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos productivos y de operación misional de seguros de la Compañía.

3. Dar el soporte necesario a las operaciones de las áreas de indemnizaciones a nivel nacional y establecer los indicadores de gestión y las metas operativas.

4. Velar por el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información de expedición de pólizas, y atenciones derivadas de siniestros o reclamaciones, quejas entre otros.

5. Consolidar la información de las operaciones realizadas por las áreas misionales de seguros de la compañía y ponerla a disposición como soporte para la toma de decisiones.

6. Controlar las actividades desarrolladas por las oficinas regionales operativas y darles soporte.

7. Preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante los organismos de control.

8. Definir el modelo de operación de los canales de distribución de la compañía de acuerdo con las necesidades definidas por la Vicepresidencia Comercial.

9. Aplicar la metodología, los lineamientos generales y los elementos mínimos para la implementación de los proyectos corporativos definidos por la alta dirección.

10. Organizar, distribuir y custodiar la documentación que soporta sus procesos.

11. Procesar los datos inherentes a la operación de la compañía para generar las estadísticas requeridas de acuerdo con las especificaciones de cada ramo.

12. Generar los informes de cumplimiento de metas, presupuestos indicadores y programas definidos con cada uno de las dependencias de la organización.

13. Dirigir, coordinar y controlar la actividad de operaciones de los canales de distribución de la compañía en coordinación en la Gerencia de Canales.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 43. Oficinas Regionales de Operaciones (Regional Bogotá, Regional Cali y Regional Medellín). Son funciones de las Oficinas Regionales de Operaciones, las siguientes:

1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Operaciones los procesos y procedimientos, necesarios para la administración de las operaciones de la Oficina Regional correspondiente.

2. Adoptar en coordinación con la Gerencia de Operaciones los programas de mejoramiento de los procedimientos productivos y de operación de la Oficina Regional.

3. Dar el soporte a las operaciones de las sucursales adscritas a la Oficina.

4. Atender y decidir las indemnizaciones de la sede y de las oficinas adscritas de los ramos de seguros generales excluyendo el SOAT

5. Garantizar el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información generada en las sucursales adscritas a la Oficina Regional de Operaciones, de cotizaciones, expedición de pólizas, y sus novedades, cartera, coaseguro, reaseguro, siniestros, reclamos, atenciones derivadas de siniestros o reclamaciones, quejas entre otros.

6. Consolidar la información de las operaciones realizadas por las sucursales adscritas a la Oficina y ponerla a disposición como soporte para la toma de decisiones.

7. Generar los informes de cumplimiento de metas, presupuestos indicadores y programas definidos con cada una de las sucursales adscritas a la Oficina correspondiente.

8. Preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante los organismos de control.

9. Organizar, distribuir y custodiar la documentación que soporta sus procesos.

10.Asesorar a las oficinas en materia de indemnizaciones.

11. Seleccionar y designar los ajustadores en la atención de los siniestros que así lo requieran.

12. Celebrar y ejecutar con sujeción a los manuales de indemnizaciones, los actos y contratos requeridos para la adecuada atención de los siniestros.

13. Adelantar procesos de Selección, Calificación y Vinculación para la prestación de los servicios de proveedores.

14. Definir claramente las funciones, responsabilidades y obligaciones de los proveedores, a fin de garantizar que cumplan los requerimientos de calidad y plazos exigidos por La Previsora.

15. Llevar los controles para la correcta y oportuna facturación, ajustándose a los requerimientos de programación y procedimientos establecidos por la Previsora.

16. Controlar y verificar la eficiencia operativa, el servicio, los costos y calidad de los proveedores y ajustadores autorizados por la compañía.

17. Brindar y promover la atención técnica adecuada y oportuna a los clientes e intermediarios de la compañía, de acuerdo con las políticas de satisfacción del cliente.

18. Consolidar la información de las operaciones realizadas por las sucursales bajo su responsabilidad.

19. Representar a la compañía en procesos de recobro judicial y extrajudicial.

20. Elaborar, analizar y presentar los informes y estados contables de la Oficina Regional de Operaciones correspondiente.

21. Procesar los datos inherentes a la operación de las sucursales bajo su responsabilidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

22. Coordinar y controlar la actividad de operaciones de las sucursales bajo su responsabilidad.

23. Controlar y asegurar que las transacciones de las sucursales a su cargo sean recepcionadas y procesadas diariamente.

24. Establecer las reservas de siniestros de acuerdo con cada riesgo.

25. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 44. Subgerencia de Indemnizaciones de Autos Regional Bogotá. Son funciones de la Subgerencia de Indemnizaciones de Autos Bogotá, las siguientes:

1. Definir, atender, pagar u objetar las indemnizaciones de autos presentados en Bogotá, cumpliendo con los niveles de atención establecidos, de acuerdo con su delegación.

2. Proponer a la Oficina Regional de Operaciones Bogotá los procedimientos que más se ajusten al desarrollo adecuado de sus funciones.

3. Representar a la Compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas en siniestros hasta las cuantías autorizadas, con la facultad de conciliar y transar en los términos autorizados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.

4. Participar en la Evaluación y estandarización del procedimiento de reclamación, para garantizar la mejora permanente del servicio prestado a los clientes internos y externos.

5. Llevar el registro y control de las transacciones y conciliaciones derivadas de los siniestros.

6. Manejar las estadísticas de indemnizaciones de autos, a fin de establecer índices de siniestralidad y sugerir recomendaciones que sirvan de base para la toma de decisiones.

7. Preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante los organismos de control.

8. Mantener a disposición de las entidades de control y vigilancia la información en materia de indemnizaciones.

9. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de los procesos que se adelanten en los Despachos Judiciales originados en siniestros.

10. Atender las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se entablen contra la compañía a causa de un siniestro

11. Coordinar con la Gerencia de operaciones y la Gerencia de Indemnizaciones, la designación de investigadores para los siniestros que ameriten esta gestión.

12. Contratar los abogados externos para la atención de los procesos judiciales derivados de siniestros.

13. Organizar, distribuir y custodiar la documentación de su proceso.

14. Seleccionar y designar los peritos en la atención de los siniestros que así lo requieran

15. Celebrar y ejecutar con sujeción a los manuales de indemnizaciones, los actos y contratos requeridos para la adecuada atención de los siniestros.

16. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 45. Subgerencia Nacional de Indemnizaciones SOAT. Son funciones de la Subgerencia Nacional de Indemnizaciones SOAT, las siguientes:

1. Establecer lo relativo a la atención de reclamos que afecten los amparos de gastos médicos e incapacidad permanente por accidentes de tránsito en coordinación con la Gerencia de Indemnizaciones.

2. Analizar y emitir conceptos sobre las reclamaciones de siniestros sobre el ramo de SOAT.

3. Realizar visitas de supervisión y asesoría a las Sucursales para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de las indemnizaciones de SOAT.

4. Preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante los organismos de control.

5. Supervisar y asesorar el esquema contratado y utilizado de auditoría médica en lo relacionado con la evaluación de reclamaciones que afecten los amparos SOAT.

6. Supervisar y asesorar el esquema contratado y utilizado de auditoría médica, en lo relacionado con la evaluación de reclamaciones que afecten los amparos SOAT.

7. Orientar y apoyar a la compañía en la preparación de información base para la suscripción y renovación, mediante el análisis de estadísticas de índole médico-técnico y esquemas de control de contención de costos en las coberturas ofrecidas que contemplen gastos médicos y similares que permitan determinar su impacto económico.

8. Diseñar los controles necesarios para garantizar que los modelos de auditoría médica utilizados, respondan a las necesidades de la compañía y cumplan con los estándares de efectividad.

9. Proponer a la Gerencia de Operaciones las políticas normas y procedimientos para el desarrollo adecuado de sus funciones.

10. Evaluar y estandarizar el procedimiento de reclamaciones SOAT, para garantizar la mejora permanente del servicio prestado.

11. Controlar las transacciones y conciliaciones derivadas de los siniestros, SOAT.

12. Llevar las estadísticas de indemnizaciones SOAT, a fin de establecer índices de siniestralidad y sugerir recomendaciones que sirvan de base para la toma de decisiones.

13. Mantener a disposición de las entidades de control y vigilancia la información en materia de indemnizaciones.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 46. Subgerencia de Caja, Banca y Coaseguros. Son funciones de la Subgerencia de Caja, Banca y Coaseguros, las siguientes:

1. Administrar el disponible de la compañía programando el flujo de caja de acuerdo con los usos y fuentes.

2. Proveer la liquidez diaria a las diferentes oficinas y áreas que lo requieran y coordinar el manejo de las cuentas bancarias del país.

3. Elaborar el informe diario del disponible para el desarrollo de las operaciones de inversión.

4. Elaborar el presupuesto de caja anual, y de corto plazo teniendo en cuenta los riesgos inherentes y diseñar los controles para mitigar el riesgo.

5. Proponer a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera las políticas y normas para la correcta administración y presupuestación de la caja.

6. Elaborar y someter a aprobación del Vicepresidente Administrativo y Financiero el manual de caja de la compañía, divulgarlo y mantenerlo actualizado de conformidad con la dinámica del negocio.

7. Asesorar y controlar a las Sucursales en los diferentes aspectos relacionados con el flujo de fondos dirigir y controlar los procesos contables que se generan en el área.

8. Coordinar y administrar la información necesaria para el manejo de los coaseguros, cedidos y aceptados en coordinación con las áreas involucradas en el proceso.

9. Velar por el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información de emisión, indemnizaciones y gastos de coaseguro.

10. Analizar y legalizar los estados de cuenta de coaseguro.

11 .Asesorar permanentemente a las Sucursales en los procedimientos y normas establecidas sobre coaseguro.

12. Elaborar y enviar los estados de cuenta de coaseguros cedidos y aceptados y solicitar los mismos a las compañías coaseguradoras y asegurar su pago.

13. Supervisar la veracidad y confiabilidad de la información de coaseguro, generar los informes establecidos por las normas y verificar la información contable de coaseguros.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 47. Gerencia de Tecnología de la Información. Son funciones de la Gerencia de Tecnología, las siguientes:

1. Proponer estrategias, políticas, planes y programas para controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y los sistemas de información de la Compañía, y someter a aprobación de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

2. Definir y establecer las políticas generales de administración, diseño, mantenimiento, soporte y operación del hardware, software y conectividad de la compañía.

3. Preparar y secretariar el comité de informática.

4. Apoyar a las gerencias de operaciones y planeación, con la atención de los requerimientos necesarios para garantizar la operación de la compañía.

5. Suministrar la disponibilidad de la tecnología de información I conforme a los acuerdos establecidos para tal fin.

6. Adquirir, implementar y mantener la infraestructura y los aplicativos de los procesos sistematizados que requiera la compañía de acuerdo con los planes corporativos y directrices establecidas en materia de Informática.

7. Investigar sobre los avances tecnológicos inherentes al desarrollo de sistemas de información para su implementación en la compañía.

8. Controlar que los requerimientos de los usuarios del área sean atendidos conforme a los planes y directrices de la organización.

9. Velar por la seguridad, control e integridad de los datos que se actualicen a través de los aplicativos.

10. Administrar la base de datos y canalizar la información recibida de fuentes externas para apoyar la gestión de las dependencias de la compañía.

11. Controlar y administrar los procesos ejecutados en los servidores de la compañía.

12. Ser custodio de la información de conformidad con la clasificación establecida en el modelo de seguridad.

13. Estructurar el presupuesto de TI.

14. Estructurar el DRP (Plan de recuperación de tecnología) y presentarlo para su aprobación al gobierno corporativo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 48. Subgerencia de Planeación de Tecnología e Informática. Son funciones de la Subgerencia de Planeación de Tecnología e informática, las siguientes:

1. Formular el plan general de tecnología para el manejo de la información compañía con la debida presupuestación.

2. Investigar sobre las nuevas tecnologías que se presenten en el mercado con el fin de proyectar su posible utilización al interior de la compañía.

3. Proponer la adquisición de equipos de cómputo, hardware y software requerido por la Compañía, de acuerdo con las políticas definidas para tal efecto.

4. Coordinar los proyectos e iniciativas estratégicas propios y en los cuales la tecnología es un apoyo y/o recurso.

5. Realizar los cambios y ajustes pertinentes al plan tecnológico de la compañía, en concordancia con los recursos financieros que se tengan para tal propósito.

6. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 49. Subgerencia de Adquisición e Implementación de Tecnología e Informática. Son funciones de la Subgerencia de Adquisición e Implementación de Tecnología e Informática, las siguientes:

1. Administrar los proveedores de mantenimiento de software que prestan sus servicios a la Compañía para que lo hagan de acuerdo con los niveles de servicio pactados.

2. Efectuar las pruebas de calidad de los aplicativos de la compañía.

3. Coordinar los requerimientos originados por extracción de información.

4. Definir los presupuestos de mantenimiento de los aplicativos.

5. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 50. Subgerencia de Soporte Tecnológico. Son funciones de la Subgerencia de Soporte Tecnológico, las siguientes:

1. Administrar, controlar, mantener y dar atención técnica a los recursos de infraestructura y comunicaciones con que cuenta la compañía.

2. Definir las políticas generales de administración, soporte y operación del hardware y software requerido por la compañía de conformidad con el modelo de seguridad.

3. Dar soporte a los usuarios en la identificación y solución oportuna de las necesidades de tecnología.

4. Controlar y administrar los procesos ejecutados en los servidores de la compañía.

5. Llevar el registro de las principales demandas de soporte tecnológico solicitado por las diferentes áreas de la compañía e informar a la Gerencia para que se adopten las correctivos que sea necesario.

6. Conceptuar sobre el comportamiento de los equipos de cómputo, el hardware y software para facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de adquisición y suministro.

7. Velar por la correcta administración de las bases de datos con que cuenta la compañía.

8. Administrar el DRP (Plan de recuperación de tecnología)

9. Definir el presupuesto de mantenimiento de infraestructura.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 51. Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la presidencia de la compañía en la adopción de las políticas, normas, procedimientos y metas para la determinación y administración adecuada de la estructura de activos de la empresa, su estructura de capital y la administración de los recursos físicos y el capital humano.

2. Dirigir, orientar, coordinar y establecer las políticas normas y procedimientos relacionados con los procesos financieros y administrativos de la compañía.

3. Alinear el proceso de Gestión del Talento Humano en coherencia con la estrategia corporativa en cuanto a los procesos de selección, vinculación, evaluación, promoción, bienestar y desarrollo del personal.

4. Efectuar las inversiones del capital y las reservas y optimizar el uso de los recursos financieros propendiendo por la solidez, liquidez y solvencia de la compañía.

5. Planear, decidir y controlar el portafolio de inversiones de la compañía y la administración del disponible, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias

6. Orientar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en concordancia con el plan estratégico corporativo.

7. Programar, coordinar y atender las obligaciones tributarias.

8. Dirigir la elaboración del presupuesto general de la compañía y controlar su ejecución analizando el comportamiento del mismo.

9. Dirigir la elaboración de los estados financieros y los informes para los entes reguladores, bajo los principios y normas establecidas en la ley y los estatutos.

10. Optimizar el uso de los recursos financieros propendiendo por la solidez, liquidez y solvencia de la compañía.

11. Orientar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en concordancia con la Gerencia de Planeación.

12. Elevar las consultas que necesiten el concepto de la Superintendencia Bancaria, Ministerio de Hacienda y Crédito Público o cualquier otra entidad que tenga injerencia sobre la fijación de políticas del orden financiero.

13. Controlar el presupuesto asignado al área.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 52. Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos. Son funciones de la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procedimientos para la administración del talento humano de la compañía en cuanto a los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción, evaluación, incentivos, promoción, capacitación, bienestar y desarrollo del recurso humano,

salud ocupacional y seguridad industrial.

2. Dirigir, orientar, coordinar y controlar los procedimientos para la administración de los recursos físicos de la compañía en cuanto a los procesos de adquisición, protección, mantenimiento, adecuación de sedes, registro y distribución de suministros y bienes muebles, inmuebles, equipos y elementos que requiere la compañía, para su buen funcionamiento de conformidad con las políticas fijadas para este efecto.

3. Coordinar la adecuada administración del archivo de la compañía conforme a las políticas y directrices de los entes reguladores y de los planes de continuidad de la organización.

4. Responder por la adecuada protección de los activos de la compañía a nivel físico y patrimonial.

5. Administrar los seguros generales de la compañía en el nivel nacional en coordinación con la Vicepresidencia Técnica.

6. Dirigir y orientar lo concerniente a la logística para la comercialización de salvamentos de acuerdo con las normas establecidas por la compañía.

7. Definir las orientaciones para garantizar la seguridad física de la compañía.

8. Definir los criterios para la prestación de los servicios generales que la organización requiera.

9. Proponer a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la reglamentación, políticas y procedimientos sobre los procesos mencionados en las funciones anteriores.

10. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la Compañía, la conformación de la planta de personal y diseño de escalas de salario.

11. Diseñar y proponer el planeamiento estratégico de la Gestión Humana, para establecer estrategias políticas y objetivos coherentes con los lineamientos estratégicos de la Compañía.

12. Controlar la administración de los sistemas de pago, beneficios y obligaciones laborales y contractuales y definir políticas de operación sobre el pago de nómina y la liquidación de prestaciones sociales, de conformidad con las normas vigentes.

13. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad social.

14. Atender los procesos relacionados con el adecuado clima laboral y velar por la relación de la compañía con sus trabajadores

15. Velar por el desarrollo y cumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno del Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, las demás normas internas y lo establecido en la Legislación Laboral.

16. Asesorar y apoyar a las Sucursales en lo referente a las actividades de gestión de personal.

17. Mantener, debidamente actualizado el Manual de Funciones y de Requisitos de los cargos de la compañía y velar por su divulgación.

18. Dirigir y orientar la administración de los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

19. Planear y administrar el presupuesto de gastos e inversiones de activos fijos y controlar su ejecución.

20. Controlar el presupuesto asignado al área

21. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 53. Subgerencia de Selección y Desarrollo. Son funciones de la Subgerencia de Selección y Desarrollo, las siguientes:

1. Establecer estrategias, políticas y procedimientos de gestión de entrenamiento, capacitación y desarrollo para los servidores públicos de la compañía que se adapten a las necesidades del negocio de conformidad con las políticas establecidas.

2. Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación corporativa en sus diferentes fases: organizacional, funcional y específica.

3. Administrar los convenios de capacitación con instituciones académicas tanto en el nivel nacional como internacional.

4. Programar, coordinar y participar en la ejecución de los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los participantes.

5. Programar, coordinar y ejecutar procesos de inducción y reinducción.

6. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Compañía, de acuerdo con las metodologías establecidas.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 54. Subgerencia de Talento Humano y Bienestar. Son funciones de la Subgerencia de Talento Humano y Bienestar, las siguientes:

1. Vincular al sistema de seguridad social los nuevos funcionarios, y velar por el

cumplimiento de las normas legales vigentes que aplique a los contratistas en materia de seguridad social.

2. Formular y coordinar el desarrollo de programas de bienestar social, medicina preventiva y salud ocupacional.

3. Coordinar y desarrollar las actividades que de conformidad con las normas vigentes debe realizar la compañía en lo relativo a salud ocupacional y seguridad industrial y vigilar su cumplimiento.

4. Realizar estudios de clima y cultura organizacional y formular los planes para su mejoramiento.

5. Asesorar a las oficinas Regionales en la solución de conflictos y el mejoramiento del clima laboral

6. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 55. Subgerencia de Recursos Físicos. Son funciones de la Subgerencia de Recursos Físicos, las siguientes:

1. Dirigir y controlar la adquisición, protección, registro y distribución de los bienes muebles, inmuebles, equipos y elementos que requiere la compañía.

2. Administrar de manera efectiva los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

3. Garantizar el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.

4. Ejecutar la adecuación de sedes en el nivel nacional.

5. Planear y administrar el presupuesto de gastos e inversiones de activos fijos y controlar su ejecución.

6. Dirigir y controlar la administración del archivo a nivel nacional que incluye depuración, restauración, clasificación, ordenamiento, almacenamiento y consulta.

7. Coordinar la elaboración del presupuesto de compras en el nivel nacional, correspondiente a útiles, papelería, elementos de aseo y cafetería, elementos varios fungibles y activos fijos.

8. Contabilizar oportunamente y mantener actualizados los inventarios de los activos fijos.

9. Administrar la imprenta y el almacén de la compañía.

10. Coordinar con las Oficinas Regionales de Operación y las Gerencias de Sucursal, lo concerniente a la logística para la comercialización de salvamentos de acuerdo con las normas establecidas por la compañía.

11 .Velar por la adecuada ejecución del contrato de seguridad física de la compañía.

12. Programar y proporcionar las instalaciones, equipos y elementos requeridos para las diferentes clases de eventos que se desarrollan dentro de la compañía.

13. Administrar el servicio de estacionamiento prestado a los funcionarios de la compañía.

14. Ejercer la interventoría de los contratos de obra celebrados por la compañía y conformar mantener actualizado el registro de proveedores de la compañía.

15. Garantizar el funcionamiento del sistema de comunicaciones de la compañía.

16. Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles de la compañía.

17. Coordinar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas de la compañía, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación y Supervisar la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios de correspondencia celebrados por la compañía.

18. Supervisar la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios de correspondencia celebrados por la compañía.

19. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 56. Gerencia Contable y Tributaria. Son funciones de la Gerencia Contable y Tributaria, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos en materia contable y tributaria necesarios para la adecuada gestión de la compañía.

2. Formular y proponer para su aprobación a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera las políticas, normas y procedimientos, e instructivos sobre los procesos mencionados.

3. Elaborar y firmar los estados financieros, y los informes para los entes reguladores, bajo las normas establecidas por la ley y los entes reguladores.

4. Coordinar con las demás dependencias de la compañía la oportuna respuesta a los requerimientos y/o aclaraciones sobre los Estados Financieros, solicitados por los organismos de vigilancia y control, y atender las visitas de inspección de los diferentes entes en materia contable y tributaria.

5. Custodiar los libros oficiales de la compañía.

6. Elaborar, analizar y presentar las declaraciones tributarias de la compañía con sus correspondientes soportes conforme a las normas vigentes, programar, coordinar y atender las obligaciones tributarias y llevar el control sobre los pagos de los impuestos nacionales y territoriales.

7. Elaborar los informes pertinentes requeridos por los órganos de control y demás autoridades en materia tributaria y asesorar a las diferentes áreas de la compañía en asuntos tributarios.

8. Asesorar a las sucursales en los diferentes aspectos relacionados con la recepción y entrega de dineros.

9. Proveer los fondos que permitan la liquidez necesaria para las operaciones de la compañía.

10. Revisar y aprobar la respuesta a los requerimientos y/o aclaraciones en materia contable, solicitados por los diferentes organismos de vigilancia y control tanto internos como externos.

11. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 57. Oficina de Contabilidad e Impuestos. Son funciones de la Oficina de Contabilidad e Impuestos, las siguientes:

1. Dirigir y establecer normas, políticas y procedimientos en materia contable, conforme a la normatividad vigente y las directrices de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

2. Gestionar ante las diferentes dependencias de la compañía la oportuna ejecución de las

actividades relacionadas con la obtención mensual de los Estados Financieros y con el envío de información contable a los diferentes organismos de vigilancia y control.

3. Instruir, asesorar y recomendar sobre las actividades de codificación, registro y análisis contable, de conformidad con las normas legales vigentes y con las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

4. Establecer las normas y procedimientos que deben aplicar para la generación, impresión y custodia de los libros oficiales contables de la compañía en concordancia con las normas legales.

5. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los informes contables requeridos por los organismos de vigilancia y control.

6. Coordinar y proyectar la respuesta a los requerimientos y/o aclaraciones en materia contable, solicitados por los diferentes organismos de vigilancia y control tanto internos como externos.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 58. Gerencia de Inversiones. Son funciones de la Gerencia de Inversiones, las siguientes:

1. Definir bajo los parámetros del gobierno corporativo los lineamientos para planificar la inversión de los recursos financieros y la administración del disponible

2. Definir objetivos de inversión de acuerdo con las políticas de la compañía.

3. Elaborar el plan de inversión teniendo en cuenta los flujos de efectivo establecidos en el plan de acción de cada área y proyecto de la organización.

4. Efectuar las inversiones del capital y las reservas de acuerdo con su nivel de delegación y con las normas legales y estatutarias.

5. Vigilar los resultados de la Gestión de inversión y tomar los correctivos necesarios para asegurar resultados.

6. Con base en los informes de recaudos producidos por la vicepresidencia de operaciones planear y coordinar las acciones correctivas y preventivas para asegurar el cumplimiento de las metas de inversión.

7. Asesorar la consecución de los recursos financieros según el plan de captación y políticas de la compañía.

8. Vigilar la coincidencia de los registros contables con los informes de ejecución de los recursos de inversión de la compañía.

9. Producir los reportes de inversión según normas legales y procedimientos de la compañía.

10. Verificar los procedimientos asociados a la inversión, de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de la compañía.

11. Compilar y analizar la información sectorial de los indicadores de gestión de inversión.

12. Efectuar los análisis requeridos para la evaluación del riesgo de mercado.

13. Realizar la valoración del portafolio y el cobro oportuno de los rendimientos de los títulos que lo componen.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 59. Gerencia de Planeación Financiera. Son funciones de la Gerencia de Planeación Financiera, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de plantación en materia financiera y presupuestal, necesarios para apoyar la adecuada gestión financiera de la compañía.

2. Formular y proponer para su aprobación al gobierno corporativo las políticas, normas y procedimientos, e instructivos sobre los procesos mencionados.

3. Diseñar, elaborar las normas e instructivos que deben tenerse en cuenta para la preparación de los presupuestos de la compañía.

4. Dirigir la elaboración del presupuesto general de la compañía y analizar el comportamiento del mismo, en coordinación con la Gerencia de Planeación.

5. Establecer y manejar un sistema de costos y que permita cuantificar económicamente las actividades desarrolladas por la compañía.

6. Elaborar los estados financieros proyectados de conformidad con los lineamientos y metas del gobierno corporativo.

7. Efectuar los análisis macroeconómicos y microeconómicos necesarios para la gestión financiera de la entidad.

8. Efectuar los estudios de factibilidad de los proyectos de inversión de la entidad de conformidad con las directrices de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia

Artículo 60. Subgerencia de Presupuesto. Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto, las siguientes:

1. Elaborar el presupuesto general de la compañía y controlar su ejecución.

2. Establecer y manejar, en coordinación con la Gerencia de Planeación Financiera, un sistema de costos y presupuestos que permita cuantificar económicamente las actividades desarrolladas por la compañía.

3. Efectuar el análisis y elaborar informes periódicos sobre los resultados de los presupuestos y las actividades con mayor incidencia en los costos.

4. Elaborar los informes de ejecución presupuestal que sean requeridos por los órganos de control y demás autoridades.

5. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 61. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con la ley y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Los demás órganos de asesoría y coordinación que se requieran, se regirán por las disposiciones legales sobre la materia y serán reglamentados por resolución de la Presidencia de la Previsora S. A. Compañía de Seguros.

Artículo 62. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 2890 de 2007 y 3794 de 2003.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de diciembre de 2009.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

Guardar Decreto en Favoritos 0