DECRETO 4936 DE 2011

(diciembre 29)

por el cual se aprueba la Estructura Interna de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones.

Nota 1: Derogado por el Decreto 309 de 2017, artículo 22.

Nota 2: Modificado por el Decreto 2727 de 2013.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 y el artículo 7° del Decreto Ley 4121 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto ley 4121 de 2011 cambió la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, a la de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, por lo que se hace necesario ajustar la estructura interna de Colpensiones.

Que la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones – presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la estructura, la cual obtuvo concepto favorable de ese Departamento Administrativo.

Que la Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, según Acta número 031 del 22 de noviembre de 2011, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la propuesta de modificación de la estructura interna.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Naturaleza, objeto, régimen legal, patrimonio y funciones de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones

Artículo 1°. Naturaleza jurídica. La Administradora Colombiana de Pensiones -Colpensiones, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio del Trabajo, para que ejerza las funciones señaladas en el presente decreto y en las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de otorgar los derechos y beneficios establecidos por el Sistema General de Seguridad Social consagrado en el artículo 48 de la Constitución Política.

Artículo 2°. Objeto. De conformidad con el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007, la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, hace parte del Sistema General de Pensiones y tiene por objeto la administración estatal del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, las prestaciones especiales que las normas legales le asignen, y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos de que trata el Acto Legislativo 01 de 2005, en los términos que determine la Constitución y la ley, en su calidad de entidad financiera de carácter especial.

Artículo 3°. Régimen Legal. Las operaciones de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, se regirán por el Decreto ley 4121 de 2011, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus estatutos.

La supervisión y vigilancia estará a cargo de la Superintendencia Financiera de Colombia, quien en cumplimiento de sus objetivos legales propenderá para que Colpensiones cumpla con las funciones establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 4°. Patrimonio. El patrimonio de la entidad estará conformado por los activos que reciba para el funcionamiento y la acumulación de los traslados que se hagan de otras cuentas patrimoniales, las transferencias del Presupuesto General de la Nación, los activos que le transfiera la Nación y otras entidades públicas del orden nacional y los demás activos e ingresos que a cualquier título perciba.

Parágrafo 1°. Para la protección de los derechos de los afiliados, pensionados, ahorradores y beneficiarios de Colpensiones y una adecuada y transparente administración de los recursos, no harán parte del patrimonio de Colpensiones y tendrán contabilidades separadas los fondos y cuentas destinados al pago de las pensiones, las prestaciones económicas y los aportes con los cuales estos se conforman. Así mismo, los fondos, cuentas y aportes del sistema de ahorros con Beneficios Económicos Periódicos no harán parte del patrimonio de Colpensiones y se contabilizarán en forma independiente.

Parágrafo 2°. Dado el cambio de su naturaleza jurídica, para mantener separados los recursos propios de los que administra, una vez Colpensiones inicie sus operaciones como administradora de los fondos, el Ministerio del Trabajo transferirá directamente a los fondos administrados por Colpensiones los recursos del Presupuesto General de la Nación destinados al pago de las pensiones y prestaciones a su cargo y de los Beneficios Económicos Periódicos de acuerdo con lo establecido en la ley.

Parágrafo 3°. Los excedentes financieros anuales que genere Colpensiones en su operación se destinarán a los fondos para el pago de las pensiones de vejez, sin perjuicio de lo dispuesto por el Decreto 4121 de 2011.

Para constituir y mantener el capital que determine el Gobierno Nacional, la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, dispondrá como mínimo de un treinta por ciento (30%) de los excedentes financieros anuales que genere en su operación. Una vez se alcance el capital, la totalidad de los excedentes se destinarán conforme lo dispone este

parágrafo.

Artículo 5°. Funciones. En desarrollo de su objeto, además de las funciones señaladas en la normativa vigente, la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, cumplirá las siguientes:

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

a) Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas en favor de los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional, que estén vinculados en esta condición a las entidades que actualmente reconocen o administran simultáneamente las pensiones y los derechos pensionales de servidores públicos y particulares, y que se causen con posterioridad a la recepción de esos afiliados por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones;

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

c) Realizar la administración de derechos y prestaciones del régimen de prima media con prestación definida, reconocidas por las administradoras del régimen del orden nacional, que

tuvieren a su cargo la función de afiliación, reconocimiento y administración simultánea de las pensiones y derechos pensionales de particulares y servidores públicos y los que reconozca Colpensiones.

2. Administrar los Beneficios Económicos Periódicos en los términos que establezcan las normas legales y los reglamentos.

3. Administrar en forma separada de su patrimonio los recursos correspondientes al régimen de prima media con prestación definida, de conformidad con la ley.

4. Administrar en forma separada de su patrimonio el portafolio de inversiones, ahorros y pagos del Sistema de Ahorros de Beneficios Económicos Periódicos, así como los incentivos otorgados por el Gobierno Nacional para el fomento de esta clase de ahorro a cargo de Colpensiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Realizar las operaciones de recaudo, pago y transferencias de los recursos que deba administrar. Para este efecto, podrá hacerlo por medio de terceros, asociándose, celebrando acuerdos de colaboración empresarial, efectuando convenios o contratando con instituciones financieras o sociedades que presten servicios de administración de redes de bajo valor. También podrá realizar estas operaciones directamente de acuerdo con las normas vigentes, siempre y cuando demuestre que está en condiciones de hacerlo a costos inferiores que los que encuentre en el mercado.

24. Diseñar y adoptar estrategias para otorgamiento de servicios adicionales o

complementarios, para uso y disfrute de sus afiliados, ahorradores, pensionados y beneficiarios, tales como servicios de pago y transacciones virtuales o tarjetas monederos, para lo cual podrá celebrar convenios con establecimientos públicos o privados, cajas de compensación, entre otros.

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

CAPÍTULO II

Nota: Capítulo modificado por el Decreto 2727 de 2013, artículo 1º.

Estructura Interna

Artículo 6°. Estructura Interna. La estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) para el desarrollo de sus funciones, será la siguiente:

1. Junta Directiva

1.1 Revisoría Fiscal

1.2 Defensoría del Consumidor Financiero

2. Despacho del Presidente

2.1 Oficina de Control Interno

2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno

2.3 Oficina de Ingeniería de Procesos

3. Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones

4. Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano

5. Vicepresidencia Comercial

6. Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones

7. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

8. Vicepresidencia de Planeación y Riesgos

9. Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos

10. Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General

11. Vicepresidencia de Talento Humano

12. Vicepresidencia Administrativa

13. Órganos Internos de Coordinación y Asesoría

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

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

1. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Empresa se ajusten a las prescripciones de la Constitución, la ley, los reglamentos, los estatutos internos y a las decisiones de la Junta Directiva.

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

negocios.

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

4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Empresa, las actas de las reuniones de la Junta Directiva, se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Inspeccionar los bienes de la administradora y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la Empresa, los recursos del régimen de prima media con prestación definida, los ahorros del Sistema de Beneficios Económicos Periódicos.

7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, previo su análisis y dictamen y presentar el informe correspondiente.

8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando sea necesario.

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

Artículo 9°. Defensoría del Consumidor Financiero. Son funciones de la Defensoría del Consumidor Financiero de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las siguientes:

1. Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de Colpensiones.

2. Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que estos le presenten, dentro de los términos y el procedimiento que se establezca para tal fin, relativas a un posible incumplimiento de Colpensiones de las normas legales, contractuales o procedimientos internos que rigen la ejecución de los servicios o productos que ofrece o presta, o respecto de la calidad de los mismos.

3. Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y Colpensiones en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan si a ello hubiere lugar.

4. Ser vocero de los consumidores financieros ante Colpensiones.

5. Efectuar recomendaciones a Colpensiones relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general, en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad.

6. Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros.

7. Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado desarrollo del Sistema de Atención al Consumidor.

Artículo 10. Despacho del Presidente. Son funciones del Despacho del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), además de las señaladas en la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Administrar y ejercer la representación legal de la Administradora Colombiana de

Pensiones (Colpensiones).

2. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la empresa.

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

4. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de Colpensiones.

5. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto anual de presupuesto, como también los proyectos de adición y traslados presupuestales con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de Colpensiones y sus modificaciones.

7. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional la estructura y planta de personal de Colpensiones.

8. Adoptar las medidas para la administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), teniendo en cuenta las disposiciones legales, las políticas del Gobierno Nacional y directrices de la Junta Directiva.

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

10. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética; así como sus reformas o modificaciones, conforme a las

disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior de la entidad.

11. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos que la representación legal obligue, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de Colpensiones.

12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros.

13. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la entidad y las necesidades del servicio.

14. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos de Colpensiones.

15. Dirigir los procesos de selección de personal para el ingreso de los trabajadores oficiales a la Empresa, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

16. Suscribir y dar por terminado los contratos de trabajo de conformidad con la legislación vigente.

17. Dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la empresa y de su personal.

18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Gerencias Departamentales, dentro de las cuales puede autorizar la del Distrito Capital, Sucursales y Oficinas que operen en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país.

19. Crear grupos internos de trabajo cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo ameriten.

20. Expedir el manual de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa.

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

22. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

23. Dirigir las políticas de comunicaciones de la empresa.

24. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa.

25. Expedir los actos administrativos que requiera la administración interna de Colpensiones.

26. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el régimen interno de contratación de Colpensiones con sujeción a lo previsto en la Ley.

27. Suscribir los contratos de Colpensiones y delegar, total o parcialmente la competencia para celebrarlos, de conformidad con las normas legales vigentes.

28. Impartir directrices para la elaboración e implementación de los Manuales de Riesgo y someterlos a aprobación de la Junta Directiva.

29. Desarrollar las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo.

30. Dirigir las acciones encaminadas a la prevención y atención de los riesgos de mercado.

31. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

32. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

33. Presentar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación u objeción los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de Colpensiones que sean servidores de la Empresa o seleccionados a través de procesos de selección externa.

34. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones o subrogaciones con entidades públicas.

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

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

1. Asesorar y apoyar al Presidente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de Colpensiones y verificar su operatividad.

2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de Colpensiones.

3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y

reportados periódicamente por la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos.

4. Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones, los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), el manejo de los recursos y bienes, y recomendar los correctivos necesarios.

5. Programar y ejecutar los planes de auditoria a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.

6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Colpensiones, así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

8. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de Colpensiones en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Presidente sobre la marcha del Sistema.

9. Presentar informes de actividades al Presidente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.

10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de Colpensiones.

12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de

Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la empresa, un informe pormenorizado del estado del control interno de Colpensiones.

15. Vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

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

Artículo 12. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

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

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

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

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

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

6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 13. Oficina de Ingeniería de Procesos. Son funciones de la Oficina de Ingeniería de Procesos, las siguientes:

1. Desarrollar metodologías que permitan identificar, comprender y aplicar los procesos estratégicos, de negocio o misionales y administrativos o de apoyo de la organización.

2. Evaluar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias.

3. Establecer normas para la operación del negocio en materia de gestión por procesos y sugerir modificaciones en su reglamentación y forma de operación para mejora de los procesos.

4. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de las reglas del negocio, procedimientos, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos del negocio.

5. Establecer diagnósticos y lineamientos para la implementación y estandarización de procesos de la empresa y la metodología correspondiente a su operación.

6. Definir los indicadores del sistema de gestión por procesos con el fin de contribuir a la operación de la Empresa.

7. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos.

8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 14. Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones. Son funciones de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, las siguientes:

1. Establecer las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo y cobro en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.

2. Dirigir la aplicación de las políticas relacionadas con los porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa, así como la Comisión de administración.

3. Definir las políticas, desarrollar e implementar el sistema de fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 53 de la Ley 100 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia.

4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros producto del recaudo, en forma directa o a través de fiducias o de terceros de acuerdo con la ley.

5. Proponer las políticas para el seguimiento y control de los Portafolios de Inversión del Encargo Fiduciario de su competencia, de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar las políticas de inversiones previamente aprobadas.

6. Diseñar los lineamientos para el manejo del portafolio del Fondo Común del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

7. Emitir los lineamientos para la conciliación del recaudo de los aportes de vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

8. Establecer las estrategias y mecanismos eficientes para el recaudo de los aportes y demás ingresos operacionales de la Empresa.

9. Diseñar, definir y aplicar las políticas para la gestión de cobro persuasivo y cobro coactivo de la cartera por concepto de aportes y contribuciones pensionales a favor de Colpensiones.

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

11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 15. Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano. Son funciones de la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, las siguientes:

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

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

3. Diseñar y desarrollar estrategias para la orientación del usuario interesado en el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

4. Establecer los lineamientos para el diseño de canales exclusivos de atención al vinculado para el suministro de información cierta, suficiente, clara y oportuna, que permita conocer el programa del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos.

5. Dictar las políticas y ejecutar las acciones dirigidas a atender las solicitudes de los clientes y los lineamientos del Sistema de Atención del Consumidor Financiero (SAC) de Colpensiones.

6. Verificar que la respuesta al cliente externo sea clara, oportuna y completa frente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

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

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

9. Definir y ejecutar la política para prestar la asesoría que satisfaga las expectativas y necesidades del cliente, frente a los servicios que presta la Empresa.

10. Realizar seguimiento, control, y proponer mecanismos para superar las fallas en el proceso de radicación de las solicitudes de los clientes.

11. Unificar la recepción y envío de documentos de conformidad con las tablas de retención

documental establecidas para Colpensiones.

12. Efectuar el monitoreo y control de las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

13. Establecer los lineamientos para la gestión y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se radiquen en Colpensiones por cualquiera de los medios destinados a este propósito.

14. Definir el procedimiento para recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través del sistema de atención al cliente y al ciudadano.

15. Establecer los lineamientos para la radicación, direccionamiento y gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios internos y externos.

16. Dirigir y controlar el proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

17. Realizar el reparto y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas y las respuestas generadas por las dependencias competentes.

18. Diseñar estrategias y definir políticas frente a la prestación del servicio, con el fin de evaluar la satisfacción del cliente.

19. Dirigir, coordinar y controlar la red y los canales alternos de comunicación para la atención de los servicios a los afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadano.

20. Dirigir y controlar la ubicación de la red de puntos de atención que brinden los servicios a afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadano.

21. Dirigir, supervisar y controlar el diseño de metodologías que permitan obtener la información de los afiliados para realizar las actividades de corrección y actualización, de conformidad con el gobierno de datos de la Empresa.

22. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación de las gerencias que establezca la Empresa frente a la atención al ciudadano.

23. Dirigir las estrategias de servicio, a nivel regional, de manera que permita satisfacer las necesidades de los clientes y los objetivos de prestación del servicio.

24. Establecer con las dependencias de la Empresa los acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al cliente y al ciudadano.

25. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los procesos de entrenamiento y capacitación continua que garanticen la actualización del personal de la Vicepresidencia.

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

27. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 16. Vicepresidencia Comercial. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial, las siguientes:

1. Formular las políticas comerciales y de mercadeo teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias del Régimen de Prima Media.

2. Diseñar y formular el plan de mercadeo teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar las estrategias comerciales, en coordinación con la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, las Gerencias Regionales y la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos.

3. Planear, formular, definir y dirigir las estrategias comerciales para los usuarios, clientes y afiliados que permitan satisfacer, de forma efectiva, sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.

4. Establecer las políticas comerciales de la Empresa a través de la investigación sobre el funcionamiento y desarrollo del Sistema General de Pensiones, la competencia, el entorno y demás variables para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales.

5. Establecer lineamientos para el mercadeo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.

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

7. Definir estrategias para motivar la demanda o modificar las tendencias existentes en relación con el servicio.

8. Formular políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta Colpensiones.

9. Formular y dirigir proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.

10. Formular y desarrollar los modelos que identifiquen las necesidades del cliente, le

proporcionen información y lo orienten para resolver sus inquietudes y lograr una afiliación efectiva.

11. Realizar estudios de nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la Empresa de participar en los mismos y proponerlos para su adopción y desarrollo.

12. Definir y aprobar los lineamientos de las estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa que soporten las estrategias de comunicación y educación de afiliados, pensionados y aportantes del Régimen de Prima Media y del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

13. Dirigir estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión que requiera la Entidad a nivel nacional, empleando la imagen institucional, de conformidad con las políticas de la Presidencia.

14. Dirigir la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, cápsulas informativas, teleconferencias y videos especiales, así como las publicaciones que le correspondan desarrollar.

15. Administrar la comunicación suministrada a través de redes sociales y medios interactivos.

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

17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por

las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Artículo 17. Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones, las siguientes:

1. Diseñar políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos inherentes al Régimen de Prima Media, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Empresa.

2. Definir políticas y los requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media a que haya lugar.

3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias y planes de acción en materia de reconocimiento, pago y administración de las prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media.

4. Dirigir el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas.

5. Dirigir y controlar que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la ley.

6. Impartir las directrices para la determinación de la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional.

7. Resolver sobre la revocatoria directa, a solicitud de parte o de oficio, de los actos

administrativos expedidos por la Vicepresidencia a su cargo o por las instancias de la Vicepresidencia que hayan expedido el acto administrativo, cuando así se solicite.

8. Resolver en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y con las sustituciones a que haya lugar.

9. Dirigir y controlar la elaboración e implementación de los procesos y procedimientos para las decisiones relacionadas con prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y nómina de pensionados.

10. Coordinar el trámite de las conmutaciones pensionales con las instancias pertinentes de la Empresa.

11. Liderar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

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

13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 18. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, las siguientes:

1. Proponer las políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en

particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa.

2. Dirigir y controlar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones y las inherentes a los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

3. Dirigir y controlar, en coordinación con las instancias competentes, la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.

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

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

6. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan.

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

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

9. Diseñar los requerimientos de la plataforma tecnológica que permita el manejo eficiente y eficaz de los datos de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), que incluya el software administrador de cuentas

individuales.

10. Definir los lineamientos para el seguimiento y supervisión de la operación técnica y tecnológica de las redes de servicios que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

11. Establecer lineamientos para la administración de cuentas de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

12. Coordinar la implementación de los lineamientos para el recaudo de los aportes de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

13. Coordinar la gestión de recaudo con la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones.

14. Emitir lineamientos para realizar la conciliación de la vinculación al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

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

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

17. Diseñar y orientar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos tecnológicos que la Empresa requiera y contrate con terceros.

18. Dirigir la Investigación, evaluación y propuesta de nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware), y metodologías, estándares, mecanismos e instrumentos de

administración de tecnologías de la información y de las comunicaciones.

19. Dirigir y orientar el análisis, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.

20. Diseñar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el Gobierno de la información.

21. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa.

22. Dirigir y controlar el diseño y ejecución de las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad necesarios para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y de los servicios informáticos.

23. Dirigir y controlar la administración de los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.

24. Dirigir y articular con las dependencias, la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes sistemas de información de la Empresa.

25. Dirigir y orientar el diseño, implementación y monitoreo de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo.

26. Dirigir y verificar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos.

27. Fijar políticas y ordenar su ejecución, para atender los requerimientos de servicio de los

usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.

28. Dirigir y controlar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información y proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

29. Dirigir la implantación y verificar la adopción y aplicación de medidas para la custodia, integridad y seguridad de la información.

30. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 19. Vicepresidencia de Planeación y Riesgos. Son funciones de la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos, las siguientes:

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

2. Dirigir y controlar las investigaciones de condiciones del mercado y realizar estudios para medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Pensiones y al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

3. Dirigir la elaboración y consolidación, en coordinación con las áreas correspondientes, del diagnóstico organizacional de la Empresa.

4. Dirigir y orientar la formulación y presentación, para aprobación ante la instancia

pertinente, del plan estratégico de la Empresa.

5. Dirigir la elaboración, ajuste y evaluación, en coordinación con las áreas correspondientes, de los planes de acción y el presupuesto de la Empresa.

6. Dirigir la evaluación y recomendar la aplicación de planes de desarrollo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas asignadas por la Empresa.

7. Orientar la implementación y administración del sistema de planeación de la Empresa y realizar el seguimiento a los objetivos y metas propuestos.

8. Dirigir la elaboración y adopción de metodologías y procedimientos para la gestión presupuestal, así como la confección del presupuesto anual de la Empresa.

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

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

11. Dirigir la evaluación y ajuste del valor de la reserva del pasivo pensional de cada fondo para su causación contable.

12. Dirigir la implementación y el mantenimiento del sistema integrado de gestión de la Empresa.

13. Dirigir y coordinar, con las instancias competentes, la implementación de los sistemas de gestión de riesgos que requiera la Empresa para su funcionamiento.

14. Coordinar el manejo y control de acceso de los usuarios a los diferentes sistemas de información que se operan en la Empresa, así como el seguimiento y control a la asignación

de roles y perfiles.

15. Dirigir la administración del sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la Empresa y presentar los informes que se requieran.

16. Orientar la administración del sistema de Gobierno de datos y proponer las metodologías y los procedimientos para la gestión de la información de la Empresa.

17. Definir y aplicar las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de información de la Empresa.

18. Dirigir y controlar la implementación del sistema de gestión de estadísticas de la Empresa y velar por su actualización.

19. Orientar la asesoría a las dependencias de la Empresa en los temas de su competencia.

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

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

Artículo 20. Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos. Son funciones de la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las siguientes:

1. Establecer y coordinar las políticas y estrategias para la implementación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

2. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y control a los procesos de administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

3. Participar en la definición de políticas y reglamentación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) que realice el Gobierno Nacional.

4. Establecer lineamientos para realizar seguimiento a los proveedores de servicios que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

5. Diseñar mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación a los terceros que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

6. Establecer los lineamientos para la participación de las instituciones en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

7. Establecer los lineamientos para la administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

8. Planear, dirigir y controlar la gestión de liquidación y otorgamiento de los incentivos periódicos y puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

9. Fijar los lineamientos para la administración, funcionamiento y seguimiento de las redes de servicios tales como, redes de bajo valor, redes de vinculación y redes de recaudo que operan el Servicio Social Complementario de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

10. Articular la gestión de la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) con las demás dependencias de la Empresa.

11. Establecer políticas y estrategias para la gestión comercial del Servicio Social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

12. Diseñar estrategias que promuevan la cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) y la fidelización de los vinculados.

13. Definir los lineamientos para el seguimiento y supervisión de la operación técnica de las redes de servicios que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

14. Establecer los principios, criterios y variables para analizar el mercado de potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

15. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los procesos de capacitación y certificación del personal de las redes proveedoras de servicios del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

16. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos para la vinculación de patrocinadores.

17. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano la definición de los planes y programas para la capacitación y/o formación de los oferentes de servicios de las redes de operación de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), de los operadores, patrocinadores y demás terceros que lo requieran.

18. Coordinar con la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos el mecanismo para reportar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio del Trabajo – Fondo de Riesgos Laborales, la provisión que deban hacer para el financiamiento y pago de los subsidios asociados a los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) en cada vigencia fiscal.

19. Resolver en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos

(BEPS).

20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

21. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.

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

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

Artículo 21. Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General, las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).

2. Dirigir la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa.

3. Prestar el soporte jurídico requerido para la gestión de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

4. Orientar la elaboración de propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con la dependencia correspondiente.

5. Dirigir el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa.

6. Dirigir el estudio y elaboración de los actos administrativos para firma del Presidente, que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.

8. Dirigir el diseño y ordenar la implementación de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.

9. Dirigir la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.

10. Fijar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de Colpensiones.

11. Dirigir y promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.

12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Entidad, participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Presidente, así como en la Comisión Intersectorial de que trata el artículo 4° del Decreto número 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

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

14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

procesos asociados al área.

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

Artículo 22. Vicepresidencia de Talento Humano. Son funciones de la Vicepresidencia de Talento Humano, las siguientes:

1. Asesorar en la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.

2. Dirigir y diseñar las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.

3. Diseñar las políticas y estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.

4. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

5. Dirigir y diseñar las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano para la gestión de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

6. Fijar las políticas de gestión y organización del talento humano atendiendo el conjunto de necesidades de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

7. Coordinar con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos los procesos de capacitación y certificación del personal de las redes proveedoras de servicios.

8. Coordinar con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos la definición de los

planes y programas para la capacitación y/o formación de los oferentes de servicios de las redes de operación de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), de los operadores, patrocinadores y demás terceros que lo requieran.

9. Orientar el diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

10. Definir y velar porque se cumplan las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.

11. Orientar y controlar la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.

12. Dirigir los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.

13. Orientar la ejecución de las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores de la Empresa.

14. Diseñar y generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.

15. Dirigir el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y

racionalización en el manejo de los recursos.

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

17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 23. Vicepresidencia Administrativa: Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.

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

3. Definir políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.

4. Definir las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en Colpensiones.

5. Dirigir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.

6. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos que

conforme a las normas lo requieran.

7. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.

8. Definir los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la empresa y aprobar su creación cuando se requieran.

9. Dirigir la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo.

10. Establecer las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos.

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

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

13. Dirigir la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa.

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

15. Organizar y dirigir la administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.

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

17. Dirigir y controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios.

18. Dirigir la elaboración del inventario y de las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento por parte de las dependencias.

19. Establecer las políticas y directrices de la gestión documental de la Empresa que comprende la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, conservación, valoración y custodia de los documentos, de conformidad con las normas que regulen la materia.

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

21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 24. Órganos Internos de Gestión y Asesoría. La Junta Directiva y el Presidente de la Empresa podrán crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis, asesoría y decisión en temas alusivos a la gestión de la institución.

Texto inicial del Capitulo II:

“Estructura Interna

Artículo 6°. Estructura interna. La estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones para el desarrollo de sus funciones, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA

1.1 REVISORÍA FISCAL

1.2 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

2. DESPACHO DEL PRESIDENTE

2.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.2 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2.3 OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS

3. VICEPRESIDENCIA DE FINANZAS E INVERSIONES

4. VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO

5. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

6. VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES

7. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

8. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS

9. VICEPRESIDENCIA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL

10. VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO

11. VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

12. ÓRGANOS INTERNOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA

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

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

1. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Empresa se ajusten a las prescripciones de la Constitución, la ley, los reglamentos, los estatutos internos y a las decisiones de la Junta Directiva.

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

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

4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Empresa, las actas de las reuniones de la Junta Directiva, se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Inspeccionar los bienes de la administradora y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la Empresa, los recursos del régimen de prima media con prestación definida, los ahorros del Sistema de Beneficios Económicos Periódicos.

7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, previo su análisis y dictamen y presentar el informe correspondiente.

8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando sea necesario.

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

Artículo 9°. Defensoría del Consumidor Financiero. Son funciones de la Defensoría del Consumidor Financiero de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las siguientes:

1. Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de Colpensiones.

2. Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que estos le presenten, dentro de los términos y el procedimiento que se establezca para tal fin, relativas a un posible incumplimiento de Colpensiones de las normas legales, contractuales o procedimientos internos que rigen la ejecución de los servicios o productos que ofrece o presta, o respecto de la calidad de los mismos.

3. Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y Colpensiones en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan si a ello hubiere lugar.

4. Ser vocero de los consumidores financieros ante Colpensiones.

5. Efectuar recomendaciones a Colpensiones relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general, en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad.

6. Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros.

7. Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado desarrollo del Sistema de Atención al Consumidor.

Artículo 10. Despacho del Presidente. Son funciones del Despacho del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones, además de las señaladas en la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Administrar y ejercer la representación legal de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones.

2. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la empresa.

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

4. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de Colpensiones.

5. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, como también los proyectos de adición y traslados presupuestales con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de Colpensiones y sus modificaciones.

7. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional la

estructura y planta de personal de Colpensiones.

8. Adoptar las medidas para la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos, teniendo en cuenta las disposiciones legales y las políticas y directrices de la Junta Directiva.

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

10. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética; así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior de la entidad.

11. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos que la representación legal obligue, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de Colpensiones.

12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros.

13. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la entidad y las necesidades del servicio.

14. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos de Colpensiones.

15. Dirigir los procesos de selección de personal para el ingreso de los servidores públicos a la Empresa de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

16. Suscribir y dar por terminado los contratos de trabajo de conformidad con la legislación vigente.

17. Dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la empresa y de su personal.

18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Gerencias Departamentales, dentro de las cuales puede autorizar la del Distrito Capital, Sucursales, Oficinas y Puntos de Atención que operen en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país.

19. Crear o suprimir grupos internos de trabajo cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo ameriten.

20. Expedir el manual de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa.

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

22. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

23. Dirigir las políticas de comunicaciones de la empresa.

24. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa.

25. Expedir los actos administrativos que requiera la administración interna de Colpensiones.

26. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el manual de contratación de

Colpensiones con sujeción a lo previsto en la ley.

27. Suscribir los contratos de Colpensiones y delegar, total o parcialmente la competencia para celebrarlos, de conformidad con las normas legales vigentes.

28. Impartir directrices para la elaboración e implementación del Manual de Riesgo Operativo y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.

29. Desarrollar las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo.

30. Dirigir las acciones encaminadas a la prevención y atención de los riesgos de mercado.

31. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

32. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

33. Presentar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación u objeción los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de Colpensiones que sean servidores de la Empresa o seleccionados a través de procesos de selección externa.

34. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones o subrogaciones con entidades públicas.

35. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales.

Artículo 11. Oficina de Control Interno. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, son

funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de Colpensiones y verificar su operatividad.

2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de Colpensiones.

3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos.

4. Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones y el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos necesarios.

5. Programar y ejecutar los planes de auditoría a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.

6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Colpensiones, así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

8. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de Colpensiones en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Presidente sobre la marcha del Sistema.

9. Presentar informes de actividades al Presidente y al Comité de Coordinación del Sistema

de Control Interno, de conformidad con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.

10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de Colpensiones.

12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la empresa, un informe pormenorizado del estado del Control Interno de Colpensiones.

15. Vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

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

2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex

servidores públicos de Colpensiones, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

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

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

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

6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Oficina de Ingeniería de Procesos. Son funciones de la Oficina de Ingeniería de Procesos, las siguientes:

1. Desarrollar metodologías que permitan identificar, comprender y aplicar los procesos estratégicos, de negocio o misionales y administrativos o de apoyo de la organización.

2. Evaluar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias.

3. Establecer normas para la operación del negocio en materia de gestión por procesos y

sugerir modificaciones en su reglamentación y forma de operación para mejora de los procesos.

4. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de las reglas del negocio, procedimientos, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos del negocio.

5. Establecer diagnósticos y lineamientos para la implementación y estandarización de procesos de la empresa y la metodología correspondiente a su operación.

6. Definir los indicadores del sistema de gestión por procesos con el fin de contribuir a la operación de la Empresa.

7. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos.

8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 14. Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones. Son funciones de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, las siguientes:

1. Establecer las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo, cobro e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.

2. Dirigir la aplicación de las políticas relacionadas con los porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa, así como la comisión de

administración.

3. Definir las políticas, desarrollar e implementar el sistema de investigación y fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 53 de la Ley 100 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia.

4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros producto del recaudo, en forma directa o a través de fiducias o de terceros de acuerdo con la ley.

5. Proponer las políticas para el análisis del mercado bursátil, la valoración del portafolio de inversiones, de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar las políticas de inversiones previamente aprobadas.

6. Establecer las estrategias y mecanismos eficientes para el recaudo de los aportes y demás ingresos operacionales de la Empresa.

7. Diseñar, definir y aplicar las políticas para la gestión de cobro prejurídico y coactivo de los créditos a favor de la Empresa.

8. Diseñar las políticas para la asignación de códigos de descuento inherentes al pago de prestaciones y efectuar el control de los reintegros de prestaciones no cobradas.

9. Representar al Presidente de la Entidad en las Juntas, Asambleas, Consejos o eventos en los que sea delegado.

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

11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los

procesos asociados al área.

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

Artículo 15. Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano. Son funciones de la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, las siguientes:

1. Dirigir la creación de un programa de servicio al ciudadano que garantice la retroalimentación de requisitos y necesidades, y permita medir la satisfacción del cliente.

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

3. Dictar las políticas y ejecutar las acciones dirigidas a atender las solicitudes de los clientes.

4. Verificar que la respuesta al cliente externo sea clara, oportuna y completa frente a las peticiones, quejas y reclamos.

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

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

7. Definir y ejecutar la política para prestar la asesoría que satisfaga las expectativas y necesidades del cliente, frente a los servicios que presta la Empresa.

8. Realizar seguimiento, control, y proponer mecanismos para superar las fallas en el proceso de radicación de las solicitudes de los clientes.

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

10. Efectuar monitoreo y control de las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

11. Diseñar estrategias y definir políticas frente a la prestación del servicio, con el fin de evaluar la satisfacción del cliente.

12. Dirigir, coordinar y controlar la red y los canales alternos de comunicación para la atención de los servicios a los afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadano.

13. Dirigir y controlar la ubicación de la red de puntos de atención que brinden los servicios a afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadanos.

14. Dirigir, supervisar y controlar el diseño de metodologías que permitan obtener la información de los afiliados para realizar las actividades de corrección y actualización, de conformidad con el gobierno de datos de la Empresa.

15. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación de las gerencias que establezca la Empresa frente a la atención al ciudadano.

16. Dirigir las estrategias de servicio, a nivel regional, de manera que permita satisfacer las necesidades de los clientes y los objetivos de prestación del servicio.

17. Establecer con las dependencias de la entidad los acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al cliente y al ciudadano.

18. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los procesos de entrenamiento y capacitación continua que garanticen la actualización del personal de la Vicepresidencia.

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

20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 16. Vicepresidencia Comercial. Son funciones de Pa Vicepresidencia Comercial, las siguientes:

1. Formular las políticas comerciales y de mercadeo teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias del Régimen de Prima Media y del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos.

2. Diseñar y formular el plan de mercadeo teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar las estrategias comerciales, en coordinación con la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y las Gerencias Regionales.

3. Planear, formular, definir y dirigir las estrategias comerciales para los usuarias y clientes, que permitan satisfacer, de forma efectiva, sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Entidad.

4, Establecer políticas comerciales de la Empresa a través de la investigación sobre el funcionamiento y desarrollo del Sistema General de Pensiones, la competencia, el entorno' y, demás variables para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales.

5. Definir los lineamientos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y externos, así como a la fuerza de ventas.

6. Definir estrategias para motivar la demanda o modificar las tendencias existentes en relación con el servicio.

7. Formular políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta Colpensiones.

8. Formular y dirigir proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.

9. Formular y desarrollar los modelos que identifiquen las necesidades del cliente, le proporcionen información y lo orienten para resolver sus inquietudes y lograr una afiliación efectiva.

10. Realizar estudios de nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la Empresa de participar en los mismos y proponerlos para su adopción y desarrollo.

11. Definir y aprobar los lineamientos de las estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa que soporten las estrategias de comunicación y educación de afiliados, pensionados y aportantes del Régimen de Prima Media y del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos.

12. Dirigir estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión que requiera la Entidad a nivel nacional, empleando la imagen institucional, de conformidad con las políticas de la Presidencia.

13. Dirigir la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, cápsulas informativas, teleconferencias y videos especiales, así como las publicaciones que le correspondan desarrollar.

14. Administrar la comunicación suministrada a través de redes sociales y medios interactivos.

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

16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Artículo 17. Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones, las siguientes:

1. Diseñar políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Empresa.

2. Definir políticas y los requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar.

3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias y planes de acción en materia de reconocimiento, pago y administración de las prestaciones económicas.

4. Dirigir el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de

estas.

5. Dirigir y controlar que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la ley.

6. Impartir las directrices para la determinación de la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional.

7. Resolver sobre la revocatoria directa, a solicitud de parte o de oficio, de los actos administrativos expedidos por la Vicepresidencia a su cargo o por las instancias de la Vicepresidencia que hayan expedido el acto administrativo, cuando así se solicite.

8. Resolver en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y, con las sustituciones a que haya lugar.

9. Dirigir y controlar la elaboración e, implementación de los procesos y procedimientos para las decisiones relacionadas con prestaciones económicas y nómina de pensionados.

10. Coordinar el trámite de las conmutaciones pensionales con las instancias pertinentes de la Empresa.

11. Liderar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

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

13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 18. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, las siguientes:

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

2. Dirigir y controlar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones.

3. Dirigir y controlar, en coordinación con las instancias competentes, la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.

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

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

6. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan.

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

8. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de las

diferentes tecnologías y servicios de información que requiera la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

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

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

11. Diseñar y orientar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos tecnológicos que la Empresa requiera y contrate con terceros.

12. Dirigir la Investigación, evaluación y propuesta de nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware), y metodologías, estándares, mecanismos e instrumentos de administración de tecnologías de la información y de las comunicaciones.

13. Dirigir y orientar el análisis, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.

14. Diseñar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el gobierno de la información.

15. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa.

16. Dirigir y controlar el diseño y ejecución de las estrategias, procedimientos y mecanismos

de control y seguridad necesarios para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y de los servicios informáticos.

17. Dirigir y controlar la administración de los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.

18. Dirigir y orientar el diseño, implementación y monitoreo de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo.

19. Dirigir y verificar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos.

20. Fijar políticas y ordenar su ejecución, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y, orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.

21. Dirigir y controlar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información y proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.

22. Dirigir y verificar la adopción y aplicación de medidas para la custodia, integridad y seguridad de la información.

23. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 19. Vicepresidencia de Planeación y Riesgos. Son funciones de la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos, las siguientes:

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

2. Dirigir y controlar las investigaciones de condiciones del mercado y realizar estudios para medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Pensiones.

3. Dirigir la elaboración y consolidación, en coordinación con las áreas correspondientes, del diagnóstico organizacional de la Empresa.

4. Dirigir y orientar la formulación y presentación, para aprobación ante la instancia pertinente, del plan estratégico de la Empresa.

5. Dirigir la elaboración, ajuste y evaluación, en coordinación con las áreas correspondientes, de los planes de acción y el presupuesto de la Empresa.

6. Dirigir la evaluación y recomendar la aplicación de planes de desarrollo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas asignadas por la Empresa.

7. Orientar la implementación y administración del sistema de planeación de la entidad y realizar el seguimiento a los objetivos y metas propuestos.

8. Dirigir la elaboración y adopción de metodologías y procedimientos para la gestión presupuestal, así como la confección del presupuesto anual de la Empresa.

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

10. Establecer directrices y políticas para organizar y evaluar la información soporte y definir

las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial.

11. Dirigir la evaluación y ajuste del valor de la reserva del pasivo pensional de cada fondo para su causación contable.

12. Dirigir la implementación y el mantenimiento del sistema integrado de gestión de la Empresa.

13. Dirigir y coordinar, con las instancias competentes, la implementación de los sistemas de gestión de riesgos que requiera la Empresa para su funcionamiento.

14. Dirigir la administración del sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la Empresa y presentar los informes que se requieran.

15. Orientar la administración del sistema de gobierno de datos y proponer las metodologías y los procedimientos para la gestión de la información de la Empresa.

16. Dirigir y controlar la implementación del sistema de gestión de estadísticas de la Empresa y velar por su actualización.

17. Orientar la asesoría a las dependencias de la Empresa en los temas de su competencia.

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

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

Artículo 20. Vicepresidencia Jurídica y Secretaria General. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General, las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones.

2. Dirigir la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa.

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

4. Dirigir el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa.

5. Dirigir el estudio y elaboración de los actos administrativos para firma del Presidente, que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social.

6. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.

7. Dirigir el diseño y ordenar la implementación de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.

8. Dirigir la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.

9. Fijar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de Colpensiones.

10. Dirigir y promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en

los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.

11. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Entidad, participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Presidente, así como en la Comisión Intersectorial de que trata el artículo 4° del Decreto 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

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

13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 21. Vicepresidencia de Talento Humano. Son funciones de la Vicepresidencia de Talento Humano, las siguientes.

1. Asesorar en la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.

2. Dirigir y diseñar las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.

3. Diseñar las políticas y estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.

4. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

5. Orientar el diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

6. Definir y velar porque se cumplan las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.

7. Orientar y controlar la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.

8. Dirigir los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.

9. Orientar la ejecución de las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional para los trabajadores de la Empresa.

10. Diseñar y generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.

11. Dirigir el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.

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

13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 22. Vicepresidencia Administrativa. Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.

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

3. Definir políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.

4. Definir las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en Colpensiones.

5. Dirigir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.

6. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos que conforme a las normas lo requieran.

7. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.

8. Definir los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la entidad y aprobar su creación cuando se requieran.

9. Dirigir la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo.

10. Establecer las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos.

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

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

13. Dirigir la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa.

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

15. Organizar y dirigir la administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.

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

17. Dirigir y controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios.

18. Establecer directrices y políticas de gestión documental de conformidad con las normas

que regulen la materia y, de control y digitalización de los documentos de la Empresa.

19. Ordenar la elaboración del inventario y las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento.

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

21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

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

Artículo 23. Órganos Internos de Gestión y Asesoría. La Junta Directiva y el Presidente de la Empresa podrán crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis, asesoría y decisión en temas alusivos a la gestión de la institución.".

Artículo 24. (Sic) Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 4488 de 2009 y demás disposiciones que le sean contrarias.".

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de diciembre de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Viceministro Técnico de Hacienda encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Rodrigo de Jesús Suescún Melo.

El Ministro del Trabajo,

Rafael Pardo Rueda.

La Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública encargada de las funciones del Despacho de la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Claudia Patricia Hernández León.