

DECRETO 1234 DE 2012

(junio 12)

D.O. 48.459, junio 12 de 2012

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

Nota 1: Derogado por el Decreto 1678 de 2016, artículo 19.

Nota 2: Ver Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Nota 4: Modificado por el Decreto 1527 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](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de Positiva Compañía de Seguros S.A. decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de su estructura, de acuerdo con el Acta número 508 del 16 de noviembre de 2011.

DECRETA:

Artículo 1°. Denominación social y naturaleza jurídica. Positiva Compañía de Seguros S.A. es una entidad aseguradora organizada como Sociedad Anónima, tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta del nivel nacional, con personería jurídica, autonomía

administrativa y capital independiente, sometida al régimen de empresas industriales y comerciales del Estado de conformidad con el artículo 97 de la Ley 489 de 1998.

Artículo 2°. Objeto. Positiva Compañía de Seguros S.A., tiene por objeto la realización de operaciones de seguros de vida y afines, bajo las modalidades y los ramos autorizados expresamente; de coaseguros y reaseguros; y en aplicación de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen o adicionen, el desarrollo de todas aquellas actividades que por ley sean permitidas a este tipo de sociedades. Los contratos de reaseguro podrán celebrarse con personas, sociedades o entidades domiciliadas en el país y/o en el exterior; y en virtud de tales contratos la sociedad podrá aceptar y ceder riesgos de otras aseguradoras.

Nota, artículo 2º: Ver Decreto 1068 de 2015, artículo 1.2.2.9. – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Artículo 3°. Domicilio. Positiva, Compañía de Seguros S.A., tiene por domicilio principal la ciudad de Bogotá y podrá establecer sucursales y agencias en todo el país y en el extranjero.

Artículo 4°. Modificado por el Decreto 1527 de 2013, artículo 1º. Positiva Compañía de Seguros S. A., tendrá la siguiente estructura:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Presidencia
- 3.1. Secretaría General
- 3.2. Oficina de Estrategia y Desarrollo

3.3. Oficina de Control Disciplinario

3.4. Oficina de Control Interno

4. Vicepresidencia de Negocios

5. Vicepresidencia Técnica

6. Vicepresidencia de Promoción y Prevención

7. Vicepresidencia de Operaciones

8. Vicepresidencia de Inversiones

9. Vicepresidencia de Riesgo

10. Vicepresidencia Financiera y Administrativa

11. Vicepresidencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

12. Gerencias Regionales

13. Gerencias Sucursales

14. Órganos de Asesoría y Coordinación

Texto inicial del artículo 4º: Derogado por el Decreto 1527 de 2013, artículo 7º. "Estructura. Positiva Compañía de Seguros S.A., tendrá la siguiente estructura:

1. Asamblea General de Accionistas.

2. Junta Directiva.

3. Presidencia.

3.1. Secretaría General.

3.2. Oficina de Estrategia y Desarrollo.

3.3. Oficina de Gestión Integral del Riesgo.

3.4. Oficina de Control Disciplinario.

3.5. Oficina de Control Interno.

4. Vicepresidencia de Negocios.

5. Vicepresidencia Técnica.

6. Vicepresidencia de Promoción y Prevención.

7. Vicepresidencia de Operaciones.

8. Vicepresidencia de Inversiones y Tesorería.

9. Vicepresidencia Administrativa.

10. Vicepresidencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

11. Gerencias Regionales.

12. Gerencias Sucursales.

13. Órganos de Asesoría y Coordinación.”.

Artículo 5°. Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva. Corresponde a la Asamblea

General de Accionistas y a la Junta Directiva el ejercicio de las funciones previstas en la ley y en los estatutos.

Artículo 6°. Presidencia. Además de las funciones consagradas en los estatutos de la Compañía corresponde al Presidente:

1. Formular las políticas generales y fijar los planes y programas de la Compañía, en armonía con las directrices de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
2. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
3. Organizar, dirigir y controlar la adecuada ejecución y desarrollo de los procesos de la Compañía, de acuerdo con las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
4. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la estructura administrativa de la Compañía cuando la necesidad del servicio así lo demande.
5. Nombrar y contratar de acuerdo con las disposiciones legales a los servidores de la sociedad, cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas, así como también removerlos y conceder las licencias y comisiones a que hubiere lugar.
6. Fijar las escalas salariales de los trabajadores oficiales de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente.
7. Expedir los manuales cuya aprobación no corresponda a la Junta Directiva.
8. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

9. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los programas y la situación general de la Compañía.

10. Liderar la planeación, implementación, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de la Compañía con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los asegurados.

11. Numeral modificado por el Decreto 1527 de 2013, artículo 2º. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos.

Texto inicial del numeral 11: “Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos.”.

12. Las demás que le señalen la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.

Artículo 7º. Secretaria General. Son funciones de la Secretaria General:

1. Direccionar estratégicamente la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de administración y desarrollo de personal y de comunicaciones.

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

3. Definir lineamientos para la atención oportuna de tutelas, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con las normas vigentes.

4. Ejercer la Secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Compañía y controlar y llevar el registro de los actos administrativos expedidos por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la Compañía.

5. Asistir al Presidente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Compañía para el cumplimiento de la misión institucional, en concordancia con las normas aplicables vigentes.
6. Garantizar la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos y que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía.
7. Apoyar a la Compañía en su relación con los Organismos de inspección, vigilancia y control, atender sus visitas y suministrar los informes requeridos.
8. Asegurar la asesoría en asuntos jurídicos y la debida representación judicial y extrajudicial de la Compañía, adelantando los procesos jurídicos que se instauren en su contra o que esta promueva en todas sus instancias y jurisdicciones, según competencias y procedimientos.
9. Coordinar y evaluar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Compañía adelantando los procesos administrativos, coactivos y judiciales, en los términos de ley.
10. Dirigir la formulación y ejecución de las estrategias de comunicación interna y externa, en armonía con la política institucional.
11. Coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la Compañía.
12. Hacer seguimiento y supervisión a la gestión judicial y extrajudicial, siguiendo los lineamientos establecidos.
13. Garantizar que los procesos de la Secretaría respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG), de la Compañía.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos y

legales relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Oficina de Estrategia y Desarrollo. Son funciones de la Oficina de Estrategia y Desarrollo:

1. Asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia de la Compañía en la formulación de políticas y direccionamiento estratégico institucional encaminado al logro de los objetivos propuestos.
2. Asesorar a la Presidencia en la definición, desarrollo y medición del modelo operacional y verificar su articulación con los objetivos y estrategias definidas para la Compañía.
3. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Compañía y asesorar a las dependencias en lo pertinente.
4. Apoyar la definición, revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de todos los procesos de la Compañía.
5. Asesorar, a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros, en los procesos que se deriven de la planeación financiera de la Compañía.
6. Coordinar el gobierno de datos de la Compañía, por medio de principios, etapas, definiciones, políticas, procedimientos, definición de roles y asignación de responsabilidades.
7. Generar informes y pronósticos obtenidos del análisis de datos, con el fin de brindar insumos confiables y completos para la toma de decisiones estratégicas.

8. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del modelo estándar de control interno MECI, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Elaborar los informes solicitados y dar respuesta a requerimientos internos y de los entes de control, así como a las tutelas, peticiones y/o reclamos, en torno a los temas propios de la Oficina, acorde a los procedimientos y términos establecidos.
10. Planear, organizar y dirigir el proceso de verificación y evaluación del desarrollo de los sistemas integrales de gestión y recomendar las acciones pertinentes para su mejoramiento continuo.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos y legales relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Derogado por el Decreto 1527 de 2013, artículo 7°. Oficina de Gestión Integral del Riesgo. Son funciones de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo:

1. Proponer los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la Compañía administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos normativos previstos en el sistema de administración de riesgos.
2. Proponer y presentar los manuales de administración de riesgos para aprobación de la Junta Directiva de la Compañía.
3. Diseñar y adelantar los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía.
4. Identificar, analizar y evaluar los riesgos existentes en los procesos y su impacto,

atendiendo a la metodología establecida y la información recolectada.

5. Definir las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía.

6. Hacer el respectivo seguimiento a los planes de acción de riesgos definidos que son críticos para la continuidad y competitividad de la Compañía.

7. Administrar el sistema de gestión de continuidad del negocio de la Compañía.

8. Realizar el seguimiento permanente de los procesos adelantados por la Oficina y Garantizar que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG) de la Compañía.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Oficina de Control Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario:

1. Asesorar a la Presidencia de la Compañía en la definición de las políticas, estrategias y programas para la prevención de las faltas disciplinarias.

2. Formular los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así, salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

3. Participar, en coordinación con la gerencia de talento humano, en la formulación de políticas de capacitación y divulgación a los servidores de la Compañía, tendientes a prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la Compañía y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, los respectivos procesos que por acción u omisión infrinjan normas de carácter constitucional o legal que constituyan faltas disciplinarias.
5. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores de la Compañía, atendiendo las normas vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de la competencia preferente en cabeza de la Procuraduría General de la Nación.
6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes aquellas conductas violatorias de regímenes penales, fiscales y las inherentes a las profesiones propias de cada funcionario.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía.
8. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por las autoridades competentes, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Implementar, actualizar y sistematizar el consolidado de las actuaciones adelantadas por la Oficina que permitan analizar la actividad disciplinaria y apoyar a los diferentes funcionarios de la Compañía en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.
10. Garantizar que los procesos de la Oficina respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG) de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel

jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Asesorar al Presidente de la Compañía en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo a la normatividad vigente.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en

desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

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

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

12. Realizar evaluaciones periódicas respecto del logro de objetivos y metas contenidos en los instrumentos de planeación adoptados por la Compañía y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

13. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, de competencia de la Oficina de Control Interno.

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

15. Garantizar que los procesos de la Oficina respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG) de la Compañía.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Vicepresidencia de Negocios. Son funciones de la Vicepresidencia de Negocios:

1. Estructurar y definir los objetivos, políticas y planes comerciales de la Compañía y controlar su implementación, determinando los canales de distribución y la asignación de objetivos de venta por productos.

2. Definir el plan estratégico de mercadeo teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles.
3. Determinar los parámetros de funcionamiento de servicio al cliente, atendiendo las políticas establecidas por la Compañía y la normatividad vigente.
4. Definir estrategias de fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes para lograr un adecuado posicionamiento de la Compañía en el mercado, atendiendo al análisis de la competencia, inteligencia de negocios e investigaciones de mercados.
5. Establecer lineamientos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación en temas de producto y/o temáticas comerciales, dirigidas a los clientes internos, a la fuerza de ventas y a los canales de ventas.
6. Diseñar y definir las estrategias operacionales de los puntos de atención a clientes, a nivel nacional, y establecer las pautas para su seguimiento, supervisión y control.
7. Dirigir y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de la estrategia y metas comerciales de la Compañía.
8. Asegurar la definición, seguimiento y control al proceso de ventas de los productos de la Compañía, a través de las herramientas de gestión disponibles.
9. Definir, con las gerencias de la Vicepresidencia, el plan de incentivos, de comisiones y/o de honorarios de los canales asegurando su efectiva implementación a nivel nacional.
10. Asesorar y controlar la gestión comercial adelantada en las gerencias regionales y gerencias sucursales, y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por casa matriz.
11. Coordinar, controlar y evaluar la implementación y ejecución de las metas, planes,

programas y proyectos de naturaleza comercial.

12. Garantizar que los procesos de la Vicepresidencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG) de la Compañía.

13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados en las gerencias de la Vicepresidencia.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Vicepresidencia Técnica. Son funciones de la Vicepresidencia Técnica:

1. Estructurar y definir las políticas y estrategias de la Compañía referidas a los procesos de actuaría, reaseguros, siniestros, y suscripción de los seguros comercializados por la Compañía.

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

3. Verificar y garantizar que se adelante el cálculo y registro de las reservas matemáticas y técnicas para las pólizas expedidas y la atención de los siniestros ocurridos.

4. Coordinar y verificar que se adelanten los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas de vida y rentas, atendiendo a las políticas de suscripción y procedimientos establecidos.

5. Asegurar la cobertura en la prestación de servicios asistenciales solicitados y el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo a procedimientos y normatividad vigente.

6. Verificar y controlar el proceso de selección, monitoreo y evaluación de la red de prestación asistencial y de auditores para la empresa con base en las disposiciones de la Compañía.
7. Hacer el seguimiento a los procesos a cargo de la Vicepresidencia, de acuerdo con las metas e indicadores establecidos.
8. Apoyar y controlar la gestión adelantada en las gerencias regionales y sucursales, relativas a los procesos de la Vicepresidencia.
9. Garantizar que los procesos de la Vicepresidencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG) de la Compañía.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados en las gerencias de la Vicepresidencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Son funciones de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención:

1. Formular y revisar las políticas y estrategias para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP), atendiendo la normatividad vigente.
2. Definir y evaluar los proyectos de investigación desarrollados para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo a criterios técnicos establecidos.
3. Establecer los programas y productos de promoción y prevención orientados a la

promoción de la salud ocupacional y el control de los riesgos profesionales en las empresas afiliadas, atendiendo a la evaluación de necesidades en materia de salud y los análisis sobre siniestralidad efectuados.

4. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los laboratorios de higiene y toxicología industrial y realizar el control respectivo.

5. Fijar los lineamientos y las especificaciones técnicas para la contratación de productos o servicios y la suscripción de convenios que celebre la Compañía para desarrollar las actividades de promoción y prevención, y realizar la supervisión de los mismos.

6. Gestionar la divulgación y el desarrollo de los eventos de formación y capacitación sobre los planes y programas de promoción y prevención.

7. Participar, con la gerencia ventas de Administración de Riesgos Profesionales (ARP), en el proceso de negociación con clientes potenciales y fidelización de los vigentes.

8. Dirigir y hacer el seguimiento a la gestión de los procesos de promoción y prevención a cargo de la Vicepresidencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.

9. Controlar y verificar la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP), a las empresas afiliadas a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), con el fin de lograr la disminución de la frecuencia y severidad de los mismos.

10. Garantizar que los procesos de la Vicepresidencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG), de la Compañía.

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

tratamientos y controles implementados en las gerencias de la Vicepresidencia.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Derogado por el Decreto 1527 de 2013, artículo 7º. Vicepresidencia de Operaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones:

1. Estructurar y definir las políticas y estrategias de la Compañía referidas a los procesos de afiliación y novedades para el ramo de Administración de Riesgos Profesionales (ARP), recaudo, cartera, recobros, liquidación para pago a intermediarios y pago de pensiones.
2. Coordinar y controlar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Profesionales de la Compañía y el registro de las novedades presentadas por los asegurados, con base en criterios de oportunidad y calidad.
3. Garantizar la correcta aplicación de los recaudos recibidos por la Compañía en los ramos vida y Administración de Riesgos Profesionales (ARP), atendiendo a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de recuperación de cartera de los ramos vida y Administración de Riesgos Profesionales (ARP), y de recobros, asignados por la Compañía, en las etapas persuasiva y prejurídica, aplicando la normatividad vigente.
5. Garantizar que las pensiones reconocidas por la Compañía y sus novedades sean ingresadas al sistema con eficacia y oportunidad, con el fin de brindar a los pensionados o sus beneficiarios cumplimiento en los pagos.
6. Hacer el seguimiento a los procesos a cargo de la Vicepresidencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.

7. Apoyar y controlar la gestión adelantada en las gerencias regionales y sucursales, relativas a los procesos de la vicepresidencia.
8. Garantizar que los procesos de la vicepresidencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG), de la Compañía.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados en las gerencias de la vicepresidencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Derogado por el Decreto 1527 de 2013, artículo 7º. Vicepresidencia de Inversiones y Tesorería. Son funciones de la Vicepresidencia de Inversiones y Tesorería:

1. Formular las políticas y lineamientos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir las estrategias para administrar el portafolio de inversiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía.
3. Definir y dirigir los estudios e investigaciones necesarias para la administración del portafolio de inversiones y las operaciones de tesorería.
4. Dirigir las actividades inherentes a la administración e inversión de los recursos y la cobertura de riesgos financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Promover y establecer las relaciones y/o convenios necesarios con el sector bancario y

financiero nacional e internacional y demás sectores que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la vicepresidencia.

6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Hacer el seguimiento a los procesos a cargo de la vicepresidencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.

8. Garantizar que los procesos de la vicepresidencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG), de la Compañía.

9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados en las gerencias de la vicepresidencia.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Derogado por el Decreto 1527 de 2013, artículo 7º. Vicepresidencia Administrativa: Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa:

1. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas relativos a los procesos de gestión logística, servicios administrativos, gestión documental, tributaria, contabilidad, presupuesto, planeación financiera, y compras y contratación.

2. Dirigir la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios, atendiendo a las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.

3. Participar, en coordinación con la vicepresidencia de inversiones y tesorería, en la formulación de las políticas financieras que permitan controlar la utilización y asignación de

los recursos económicos.

4. Planear, diseñar y evaluar los estudios e investigaciones necesarias para adelantar los procesos de la vicepresidencia, acorde con las metodologías establecidas.
5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración y de seguimiento del presupuesto para el manejo de los recursos financieros y económicos de la Compañía.
6. Dirigir la ejecución de los planes y actividades relativos a procesos contables y tributarios, compras y contratación, gestión logística, servicios administrativos, inventarios y gestión documental de la Compañía.
7. Asesorar a las áreas de la Compañía en todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los procesos a cargo de la vicepresidencia.
8. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Compañía.
9. Supervisar y controlar los procesos a cargo de la vicepresidencia, siguiendo los lineamientos definidos y metas e indicadores establecidos.
10. Garantizar que los procesos de la vicepresidencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG), de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados en las gerencias de la vicepresidencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Vicepresidencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

1. Dirigir la formulación del plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Compañía, atendiendo a las necesidades derivadas de la estrategia del negocio.
2. Dirigir el diseño y coordinar el desarrollo de la arquitectura tecnológica de la Compañía, acorde a las mejores prácticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
3. Dirigir los procesos de investigación, implementación y evaluación de las diferentes tecnologías y servicios de la información, que requiera la Compañía para el cumplimiento de sus objetivos misionales.
4. Definir las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Orientar y apoyar a las áreas de la Compañía en el uso de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), ofertados, que generen valor en el desarrollo de sus actividades.
6. Definir las herramientas necesarias para el procesamiento de información, acorde a los principios de gobierno de datos de la Compañía.
7. Garantizar la asistencia y soporte técnico a los usuarios de la Compañía, en relación con los requerimientos tecnológicos.
8. Hacer el seguimiento a los procesos a cargo de la vicepresidencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.
9. Garantizar el cumplimiento de las políticas de tecnología y la actualización de los

procedimientos de la vicepresidencia, acorde a los sistemas integrales de gestión.

10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados en las gerencias de la vicepresidencia.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Gerencias Regionales. El Nivel Regional de Positiva Compañía de Seguros S.A., estará conformado por las siguientes Gerencias Regionales:

a) Denominación

1. Regional Bogotá.

2. Regional Centro.

3. Regional Norte.

4. Regional Occidente.

5. Regional Oriente.

6. Regional Suroccidente.

b) Funciones: Son funciones de las gerencias regionales las siguientes:

1. Participar en el diseño de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por casa matriz relacionados con la gestión comercial, la promoción y prevención, las prestaciones asistenciales y económicas, el servicio al cliente y las actividades administrativas, financieras, tecnológicas, jurídicas y de gestión humana.

2. Elaborar, en coordinación con la vicepresidencia correspondiente, los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el plan anual de compras y contratación de bienes y servicios de la gerencia regional y sus gerencias sucursales adscritas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía y realizar el respectivo seguimiento y control.
3. Identificar las necesidades de formación que se requieran en la gerencia regional y cada una de sus sucursales y coordinar los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas de casa matriz.
4. Consolidar y justificar necesidades de contratación propias y de las sucursales a su cargo y transmitirlos a casa matriz para que se adelante el respectivo proceso.
5. Participar en la planeación, coordinar y supervisar la gestión comercial y el cumplimiento del plan de mercadeo y las metas de ventas en el ámbito de su jurisdicción, conforme con los lineamientos establecidos por la vicepresidencia de negocios y el Plan Estratégico de la Compañía.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de promoción y prevención, prestaciones económicas y asistenciales, delegados en la gerencia regional y gerencias sucursales, de conformidad con los lineamientos y delegaciones efectuadas por casa matriz.
7. Coordinar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera, y verificar el envío de las novedades de nómina de pensionados por parte de las sucursales a su cargo.
8. Coordinar y supervisar los centros de rehabilitación y laboratorios de higiene y toxicología industrial de Positiva Compañía de Seguros/ARP, atendiendo a los criterios definidos.
9. Dar trámite oportuno a las acciones de tutela, derechos de petición, reclamaciones de tipo

legal y atender diligencias de orden jurídico y/o audiencias de conciliación, tramitar documentación y notificarse de los procesos judiciales, de conformidad a los lineamientos y delegaciones efectuadas por casa matriz.

10. Desarrollar y hacer el seguimiento a la gestión de cobro de los deudores de las gerencias sucursales a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera y recobros previstos para estas.

11. Autorizar la suscripción y expedición de pólizas de seguro vida/rentas y revisar los casos especiales de pérdida de capacidad laboral, según definición de atribuciones en políticas.

12. Asegurar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieras, tecnológicas y de gestión humana de la gerencia regional.

13. Asesorar, coordinar, apoyar, hacer seguimiento y evaluar a las gerencias sucursales adscritas, en la gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades que les correspondan, conforme a las funciones asignadas y verificar que se desarrollen de conformidad con los lineamientos definidos por casa matriz.

14. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la gerencia, de acuerdo con las metas e indicadores establecidos.

15. Implementar, mantener y mejorar continuamente los sistemas integrales de gestión en el ámbito de la gerencia regional, y asistir a las gerencias sucursales adscritas en idéntico propósito.

16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la gerencia regional y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. El Presidente de Positiva Compañía de Seguros S.A., reglamentará lo atinente a la definición de la jurisdicción y organización interna de las gerencias regionales, atendiendo a las necesidades del servicio y racionalización de los recursos de la Entidad.

Artículo 20. Gerencias Sucursales. Son funciones de las gerencias sucursales las siguientes:

1. Elaborar, en coordinación con la gerencia regional, los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el plan anual de compras y contratación de bienes y servicios de la gerencia, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía.
2. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la gerencia regional, los programas y planes de acción que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos, metas y responsabilidades asignadas a la gerencia sucursal.
3. Participar en la planeación, ejecutar y controlar la gestión comercial y el cumplimiento del plan de mercadeo y las metas de ventas en el ámbito de su jurisdicción, conforme con los lineamientos establecidos por la vicepresidencia de negocios y el plan estratégico de la Compañía.
4. Identificar las necesidades de formación que se requieran en la sucursal y ejecutar los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por casa matriz.
5. Identificar y justificar las necesidades de contratación para adelantar los procesos en la Sucursal y gestionar el respectivo trámite ante la gerencia regional y casa matriz.
6. Ejecutar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y

cartera, y generar las novedades de nómina de pensionados para su envío a casa matriz, de acuerdo con las políticas de la Compañía.

7. Adelantar, con el área de promoción y prevención de la gerencia regional, las actividades para la implementación de los planes, programas y productos orientados a la promoción de la salud ocupacional y el control de los riesgos profesionales en las empresas afiliadas.

8. Adelantar las actividades relativas a los procesos de siniestros en la sucursal y autorizar la suscripción y expedición de pólizas de seguro, según políticas y atribuciones definidas por casa matriz.

9. Realizar la gestión de cobro preventivo, persuasivo y prejurídico a los clientes designados por la gerencia regional y/o casa matriz y suscribir acuerdos de pago hasta por el valor asignado, según políticas.

10. Asegurar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la gerencia sucursal.

11. Brindar el soporte y la información requerida por parte de casa matriz y gerencia regional, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas.

12. Atender y dar respuesta a los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos.

13. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la gerencia y los puntos de atención, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.

14. Implementar, mantener y mejorar continuamente los sistemas integrales de gestión en el ámbito de la gerencia.

15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos,

relacionados con los procesos que se desarrollan en la gerencia sucursal y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1°. Positiva Compañía de Seguros S.A., tendrá hasta treinta y dos (32) Gerencias Sucursales las cuales están clasificadas como Gerencia Sucursal Tipo A, Gerencia Sucursal Tipo B y Gerencia Sucursal Tipo C. Estas operarán en sedes fijas, con un área de jurisdicción determinada para dar respuesta a las necesidades de su entorno, a las condiciones del mercado, con flexibilidad, oportunidad, calidad y pertinencia.

Parágrafo 2°. Es facultad del Presidente de Positiva Compañía de Seguros S.A., determinar la clasificación de las gerencias sucursales y definir la adscripción de estas a las gerencias regionales de la Compañía.

Artículo 21. Órganos de Asesoría y Coordinación: El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Presidente de la Compañía podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas propios del funcionamiento de la Institución.

Artículo 22. El Presidente de la Compañía autónomamente podrá crear, mediante resolución y de conformidad con la estructura interna, necesidades del servicio, planes y programas de desarrollo institucional, las gerencias de área y grupos internos de trabajo que se requieran en las dependencias de la casa matriz y gerencias regionales y sucursales y, determinar sus funciones, para optimizar el funcionamiento de la Entidad.

Artículo 23. Vigencia y derogatoria. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Decreto 3147 de 2008.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 12 de junio de 2012.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.