DECRETO 1808 DE 2017

(noviembre 7)

D.O. 50.410, noviembre 7 de 2017

por el cual se modifica la estructura de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.

Nota: Modificado por el Decreto 580 de 2019 y por el Decreto 1996 de 2017.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 189 numeral 16 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la Empresa Industrial y Comercial del Estado La Previsora S.A. Compañía de Seguros, decidió someter a aprobación del Gobierno nacional la modificación de su estructura, como consta en las Actas números 1012 y 1016 del 15 de febrero y 24 de mayo de 2013, 1039 del 25 de septiembre de 2014 y 1080 del 31 de agosto de 2017.

Que La Previsora S. A. Compañía de Seguros, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar la planta de personal, el cual emitió concepto técnico favorable.

DECRETA:

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

Junta Directiva

1. Presidencia

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Gerencia de Riesgos

2. Secretaría General

3. Vicepresidencia Técnica

4. Vicepresidencia Comercial

5. Vicepresidencia de Indemnizaciones

6. Vicepresidencia Financiera

7. Vicepresidencia Jurídica

8. Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo

Artículo 2°. Órganos de Dirección y Administración. La Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la Previsora S.A., Compañía de Seguros, serán los órganos de dirección y administración y cumplirán las funciones señaladas en la ley y en los Estatutos de la compañía, y en las demás disposiciones que rigen a la compañía.

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

1. Formular la política general de la compañía, el modelo integrado de planeación y gestión y los planes y programas, de conformidad con la ley y bajo las directrices de la Junta Directiva.

2. Orientar y dirigir los planes y programas que debe desarrollar la compañía, según su objeto, las directrices de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva, y las políticas del Gobierno nacional.

3. Impartir directrices para la ejecución de las actividades comerciales de la compañía.

4. Ejercer la representación legal de la compañía.

5. Constituir mandatarios que representen a la compañía en los asuntos judiciales y extrajudiciales.

6. Presentar los estados financieros a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva en los plazos y términos señalados en la ley y los Estatutos.

7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con lo señalado en los Estatutos y en las demás normas que regulen la materia.

8. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de organización interna, escalas salariales y planta de personal de los trabajadores oficiales.

9. Vincular a los trabajadores de la compañía de acuerdo con las leyes laborales y el procedimiento señalado en los Estatutos y demás normas, salvo al Jefe de Control Interno cuya nominación corresponde al Presidente de la República.

10. Someter a aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la compañía de acuerdo con lo señalado en la ley y en los Estatutos de la compañía.

11. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto de la compañía, de acuerdo con las normas sobre la materia.

12. Celebrar los contratos que requiera la compañía para su normal funcionamiento de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

13. Ejercer el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto de la compañía.

14. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores y ex trabajadores de la compañía.

15. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo, los manuales de políticas, procesos y procedimientos y los necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

16. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión Integral, garantizar el ejercicio de control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

17. Delegar previa autorización de la Junta Directiva alguna o algunas de sus atribuciones y funciones delegables en los Vicepresidentes, Secretaría General, Gerentes de Casa Matriz y de Sucursales y/o en otros cargos de manejo y confianza.

18. Crear los grupos internos de trabajo que se requieran, según las necesidades de la compañía, y determinar sus funciones para optimizar el funcionamiento de la Entidad.

19. Las demás funciones que le señale la ley, los Estatutos, la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, y las demás disposiciones que le sean aplicables.

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

1. 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 La Previsora S.A. Compañía de Seguros.

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

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

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

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

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

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

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

9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la compañía se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las dependencias o trabajadores encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

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

de acuerdo con la evolución y necesidades de la compañía.

11. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la compañía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

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

13. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 5°. Gerencia de Riesgo. Son funciones de la Gerencia de Riesgo las siguientes:

1. Diseñar las políticas, normas, procedimientos y estrategias que permitan identificar, valorar, administrar y controlar los riesgos inherentes a las operaciones de la compañía.

2. Diseñar, establecer, revisar, evaluar, controlar y actualizar las metodologías de medición de riesgos de la compañía y someterla a aprobación de la presidencia de la compañía y de la Junta Directiva.

3. Diseñar, establecer, revisar, evaluar, controlar y actualizar las metodologías de medición y control de los riesgos inherentes al Sistema Especial de Riesgos de Seguros, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos definidos por la normativa vigente.

4. Diseñar, establecer, revisar, evaluar, controlar y actualizar las metodologías de medición y

control del riesgo de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

5. Solicitar a las demás dependencias de la compañía la información que requiera para establecer, revisar, evaluar, controlar y actualizar las metodologías de medición y control de riesgos en los procesos definidos por la compañía.

6. Evaluar, cuantificar y presentar los efectos de las posiciones en riesgo sobre las utilidades y el patrimonio y el perfil de riesgo de la compañía.

7. Efectuar seguimiento a los resultados de las mediciones de los riesgos, evaluar su efectividad y dar recomendaciones a la presidencia de la compañía, tendientes a la minimización de los mismos.

8. Reportar al presidente y a la Junta Directiva, según lo requerido por la normativa, el comportamiento de los riesgos, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre los mismos.

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

10. Establecer los lineamientos para la administración de riesgos por parte de los responsables de los procesos de la compañía y desarrollar los programas de divulgación y capacitación de la misma.

11. Diseñar políticas, normas y procedimientos con el objeto de mitigar los riesgos de seguridad de la información en la compañía.

12. Mantener un plan de protección de los activos de información sujeto a los riesgos identificados.

13. Definir los lineamientos generales en cuanto a la gestión de los datos que son contenidos y procesados en los sistemas de información de la compañía.

14. Proponer al Comité de Inversiones y Seguimiento de Riesgo y a la Junta Directiva políticas y límites a las posiciones en riesgo del portafolio de inversiones.

15. Realizar las funciones de middle de inversiones de la compañía.

16. Identificar, medir y controlar los riesgos asociados al portafolio de inversiones de la compañía.

17. Participar en el desarrollo de proyectos o nuevos productos, en el marco de sus competencias.

18. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 6°. Modificado por el Decreto 580 de 2019, artículo 1º. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir al Presidente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la compañía.

2. Ejercer la representación legal de la compañía, de acuerdo con lo previsto en los estatutos sociales y demás normativa interna.

3. Representar a la compañía ante los distintos órganos de control y vigilancia en los asuntos relacionados con la compañía.

4. Ejercer la secretaría de la Asamblea General de Accionista y de la Junta Directiva de la compañía y llevar el registro de los actos expedidos por la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Presidencia de compañía.

5. Coordinar las relaciones de la administración con los accionistas, los miembros de Junta Directiva, los trabajadores y demás grupos de interés.

6. Desarrollar e implementar la estrategia de gobierno corporativo para la compañía.

7. Gestionar los asuntos societarios de la compañía ante las autoridades competentes.

8. Controlar el registro de los actos administrativos que expida el presidente de la compañía.

9. Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con los servicios administrativos y de personal y gestión documental.

10. Elaborar, dirigir y ejecutar el plan de adquisición de bienes y servicios de manera articulada con las Vicepresidencias Financiera, Jurídica y de Desarrollo Corporativo.

11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la compañía, velando por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

12. Definir políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del Talento Humano que apalanquen el logro de los objetivos de la Compañía.

13. Impartir los lineamientos para el cumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, las demás normas internas y lo establecido en la Legislación Laboral.

14. Definir y controlar las políticas y estrategias de compensación y beneficios de los empleados acorde con las exigencias de la compañía y del mercado.

15. Proponer modificaciones, controlar y administrar la estructura organizacional y la planta de personal de la compañía buscando la competitividad y optimizando el modelo organizacional.

16. Asesorar a la presidencia de la compañía en la definición de las políticas, estrategias y programas para la prevención de las faltas disciplinarias.

17. Coordinar y supervisar la ejecución del control disciplinario interno, así como la divulgación del régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la compañía.

18. Realizar las funciones de back de inversiones de la compañía.

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

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

21. Suscribir los contratos que para los fines propios del área deban celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

22. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Texto inicial del artículo 6º: “Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las

siguientes:

1. Asistir al presidente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la compañía.

2. Ejercer la representación legal de la compañía.

3. Representar a la compañía ante los distintos órganos de control y vigilancia en los asuntos relacionados con la compañía.

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

5. Coordinar las relaciones de la administración con los accionistas, los miembros de Junta Directiva, los trabajadores y demás grupos de interés.

6. Desarrollar e implementar la estrategia de gobierno corporativo para la compañía.

7. Gestionar los asuntos societarios de la compañía ante las autoridades competentes.

8. Controlar el registro de los actos administrativos que expida el presidente de la compañía.

9. Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la contratación, servicios administrativos y de personal y gestión documental.

10. Realizar los procesos de selección de los contratistas y demás procedimientos establecidos en las normas de contratación.

11. Hacer el estudio jurídico de los títulos de los bienes inmuebles en los cuales tenga

interés la compañía y para la constitución de hipotecas de los créditos hipotecarios aprobados a los trabajadores de la compañía, al igual que la cancelación de las mismas.

12. Elaborar, dirigir y ejecutar el plan de adquisición de bienes y servicios y de contratación de manera articulada con las Vicepresidencias Financiera y de Desarrollo Corporativo.

13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la compañía, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

14. Impartir los lineamientos para elaborar y mantener actualizado el manual y los procedimientos de contratación de la compañía, así como velar por su cumplimiento.

15. Administrar y gestionar las novedades de personal y los beneficios convencionales.

16. Impartir los lineamientos para el cumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, las demás normas internas y lo establecido en la Legislación Laboral.

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

18. Asesorar a la presidencia de la compañía en la definición de las políticas, estrategias y programas para la prevención de las faltas disciplinarias.

19. 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.

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

21. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

22. Celebrar los contratos que para los fines propios del área deban suscribirse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

23. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 7°. Modificado por el Decreto 580 de 2019, artículo 2º. Vicepresidencia Técnica. Son funciones de la Vicepresidencia Técnica las siguientes:

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

2. Proponer al presidente y la Junta Directiva, cuando así se requiera, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia de seguros, necesarios o útiles para la gestión de la compañía.

3. Planear, orientar y dirigir el proceso de suscripción de los riesgos de seguros para los ramos manejados por la compañía.

4. Autorizar y monitorear los negocios de seguros que requieran su intervención.

5. Dirigir y coordinar la contratación de cobertura de reaseguros necesarios para la compañía, con el fin de lograr la suscripción de contratos de seguros.

6. Definir criterios técnicos para la creación de nuevos productos de seguros y para incursionar en nuevos mercados, en coordinación con las Vicepresidencias Comercial y de Desarrollo Corporativo, y proponer mejoras para los existentes.

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

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

9. Sustentar con metodologías actuariales el cálculo de las reservas técnicas.

10. Mantener actualizadas las notas técnicas de la compañía.

11. Impartir las directrices para generar la información actuarial sobre los diferentes productos.

12. Impartir los lineamientos para estimar los recargos a la prima pura de riesgo, de acuerdo con el comportamiento de la siniestralidad, de las fluctuaciones aleatorias y de otros factores.

13. Participar con la Vicepresidencia Comercial, en la elaboración del presupuesto general de producción.

14. Aprobar y dirigir la formulación de políticas y procedimientos en materia de administración de riesgos y control de pérdidas para todos los ramos.

15. Definir la política para la administración y el manejo de los coaseguros cedidos y aceptados en coordinación con las dependencias involucradas en el proceso.

16. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la constitución y liberación de reservas que corresponden a coaseguro aceptado.

17. Coordinar y administrar el manejo de los coaseguros cedidos y aceptados.

18. Suscribir los contratos que para los fines propios del área deban celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía autorizada.

19. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

20. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Texto inicial del artículo 7º: "Vicepresidencia Técnica.

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

2. Proponer al Presidente y la Junta Directiva, cuando así se requiera, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos en materia de seguros, necesarios o útiles para la gestión de compañía.

3. Planear, orientar y dirigir el proceso de suscripción de los riesgos de seguros para los ramos manejados por la compañía.

4. Autorizar y monitorear los negocios de seguros que requieran su intervención.

5. Dirigir y coordinar la contratación de cobertura de reaseguros necesarios para la compañía, con el fin de lograr la suscripción de contratos de seguros.

6. Definir criterios técnicos para la creación de nuevos productos de seguros y para incursionar en nuevos mercados, en coordinación con las Vicepresidencias Comercial y de Desarrollo Corporativo, y proponer mejoras para los existentes.

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

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

9. Sustentar con metodologías actuariales el cálculo de las reservas técnicas.

10. Mantener actualizadas las notas técnicas de la compañía.

11. Impartir las directrices para generar la información actuarial sobre los diferentes productos.

12. Impartir los lineamientos para estimar los recargos a la prima pura de riesgo, de acuerdo con el comportamiento de la siniestralidad, de las fluctuaciones aleatorias y de otros factores.

13. Participar con la Vicepresidencia Comercial, en la elaboración del presupuesto general de producción.

14. Aprobar y dirigir la formulación de políticas y procedimientos en materia de administración de riesgos y control de pérdidas para todos los ramos.

15. Definir la política para la administración y el manejo de los coaseguros cedidos y aceptados en coordinación con las dependencias involucradas en el proceso.

16. Coordinar y administrar el manejo de los coaseguros cedidos y aceptados.

17. Celebrar los contratos que para los fines propios del área deban suscribirse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía autorizada.

18. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

19. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 8°. Modificado por el Decreto 580 de 2019, artículo 3º. Vicepresidencia Comercial. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial las siguientes:

1. Diseñar y proponer las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia comercial, investigación de mercados, canales de distribución, administración de aliados estratégicos, servicio, mercadeo y publicidad de la compañía.

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

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

4. Diseñar el plan de mercadeo de la compañía.

5. Diseñar y dirigir la política de comunicación interna de la compañía de acuerdo con el plan estratégico.

6. Diseñar los procesos, procedimientos y metas para la efectiva gestión comercial de las sucursales e impartir la asesoría que requieran para su implementación.

7. Dar los lineamientos para la apertura de canales alternativos de distribución y definir su relación con las sucursales y aliados estratégicos en coordinación con las Vicepresidencias Técnica y Financiera.

8. Articular la gestión entre las sucursales y las demás Vicepresidencias de la compañía.

9. Analizar el mercado de seguros en las zonas de influencia con el fin de identificar oportunidades de participación.

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

11. Controlar el desarrollo y la calidad del proceso de producción de las pólizas y cumplir con los niveles de servicio pactados.

12. Brindar orientación a los clientes ante un siniestro o proceso indemnizatorio de acuerdo con las políticas de la compañía en coordinación con la Vicepresidencia de Indemnizaciones.

13. Desarrollar los programas de recaudo de cartera y realizar la gestión de cobro

pertinente.

14. Controlar la suscripción de los negocios con reaseguros y coaseguros de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos de la compañía.

15. Coordinar la relación con los aliados estratégicos.

16. Definir los lineamientos para la fuerza de ventas de la compañía.

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

18. Monitorear y analizar el mercado nacional e internacional, sus tendencias e identificar nuevas oportunidades de negocio o fuentes de demanda de productos y servicios.

19. Participar en el desarrollo de nuevos productos o servicios que deba adoptar la compañía como resultado de los estudios e investigaciones que se hagan al respecto, en coordinación con las Vicepresidencias Técnica y de Desarrollo Corporativo.

20. Coordinar y controlar la participación de la compañía en los procesos licitatorios de seguros a nivel nacional.

21. Definir la política para la atención de las PQR'S y ejercer seguimiento y control del cumplimiento de estas, de acuerdo con la normativa vigente.

22. Liderar programas tendientes al mejoramiento de servicio al cliente.

23. Dar los lineamientos para generar la medición y análisis del servicio al cliente, generando las alertas a las dependencias correspondientes, para que estas gestionen las acciones necesarias para mejorar el servicio interno y externo.

24. Definir, junto con las demás Vicepresidencias, estrategias de retención y mantenimiento de clientes.

25. Velar por el cumplimiento del resultado técnico y de siniestralidad definido para las sucursales.

26. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

27. Suscribir los contratos que para los fines propios del área deban celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

28. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Texto inicial del artículo 8º: "Vicepresidencia Comercial. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial las siguientes:

1. Diseñar y proponer las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia comercial, investigación de mercados, canales de distribución, administración de aliados estratégicos, servicio, mercadeo y publicidad de la compañía.

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

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

4. Diseñar el plan de mercadeo de la compañía.

5. Diseñar los procesos, procedimientos y metas para la efectiva gestión comercial de las sucursales e impartir la asesoría que requieran para su implementación.

6. Dar los lineamientos para la apertura de canales alternativos de distribución y definir su relación con las sucursales y aliados estratégicos en coordinación con las Vicepresidencias Técnica y Financiera.

7. Articular la gestión entre las sucursales y las demás Vicepresidencias de la compañía.

8. Analizar el mercado de seguros en las zonas de influencia con el fin de identificar oportunidades de participación.

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

10. Controlar el desarrollo y la calidad del proceso de producción de las pólizas y cumplir con los niveles de servicio pactados.

11. Brindar orientación a los clientes ante un siniestro o proceso indemnizatorio de acuerdo con las políticas de la compañía en coordinación con la Vicepresidencia de Indemnizaciones.

12. Desarrollar los programas de recaudo de cartera y realizar la gestión de cobro pertinente.

13. Controlar la suscripción de los negocios con reaseguros y coaseguros de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos de la compañía.

14. Coordinar la relación con los aliados estratégicos.

15. Definir los lineamientos para la fuerza de ventas de la compañía.

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

17. Participar en el desarrollo de nuevos productos o servicios que deba adoptar la compañía como resultado de los estudios e investigaciones que se hagan al respecto, en coordinación con las Vicepresidencias Técnica y de Desarrollo Corporativo.

18. Coordinar y controlar la participación de la compañía en los procesos licitatorios de seguros a nivel nacional.

19. Definir la política para la atención de las PQR y ejercer seguimiento y control del cumplimiento de estas, de acuerdo con la normativa vigente.

20. Liderar programas tendientes al mejoramiento de servicio al cliente.

21. Dar los lineamientos para generar la medición y análisis del servicio al cliente, generando las alertas a las dependencias correspondientes, para que estas gestionen las acciones necesarias para mejorar el servicio interno y externo.

22. Definir, junto con las demás Vicepresidencias, estrategias de retención y mantenimiento de clientes.

23. Velar por el cumplimiento del resultado técnico y de siniestralidad definido para las sucursales.

24. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

25. Celebrar los contratos que para los fines propios del área deban suscribirse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

26. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 9°. Modificado por el Decreto 580 de 2019, artículo 4º. Vicepresidencia de Indemnizaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Indemnizaciones las siguientes:

1. Establecer las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, procedimientos y controles en materia de indemnizaciones, custodios, salvamentos y recobros.

2. Controlar y evaluar el proceso de las indemnizaciones, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos contenidos en la normativa y manuales vigentes sobre la materia.

3. Definir el pago u objeción de los siniestros cumpliendo con los niveles de atención establecidos.

4. Gestionar los recobros a favor de la compañía.

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

6. Coordinar la gestión de los salvamentos y custodios y ser responsable de la administración y venta de los mismos.

7. Controlar y verificar la eficiencia operativa, el servicio, los costos y calidad de los

proveedores que participan dentro del proceso de indemnizaciones.

8. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la constitución y liberación de reservas de siniestros.

9. Controlar el proceso de pago de las indemnizaciones en coordinación con la Vicepresidencia Financiera.

10. Participar en el Comité de Defensa Judicial con voz y voto en los procesos producto de una indemnización.

11. Representar a la compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas en siniestros, con la facultad de conciliar y transar, de acuerdo con las autorizaciones a que haya lugar.

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

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

14. Velar por el cumplimiento de los resultados de siniestralidad y técnico definidos para los ramos.

15. Controlar las transacciones y conciliaciones derivadas de los siniestros.

16. Actuar como ordenador del pago de las indemnizaciones en el marco de su competencia.

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

18. Suscribir los contratos que para los fines propios del área deban celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

19. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Texto inicial del artículo 9º: "Vicepresidencia de Indemnizaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Indemnizaciones las siguientes:

1. Establecer las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, procedimientos y controles en materia de indemnizaciones, custodios, salvamentos y recobros.

2. Controlar y evaluar el proceso de las indemnizaciones, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos contenidos en la normativa y manuales vigentes sobre la materia.

3. Definir el pago u objeción de los siniestros cumpliendo con los niveles de atención establecidos.

4. Gestionar los recobros a favor de la compañía.

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

6. Coordinar la gestión de los salvamentos y custodios y ser responsable de la administración y venta de los mismos.

7. Controlar y verificar la eficiencia operativa, el servicio, los costos y calidad de los

proveedores que participan dentro del proceso de indemnizaciones.

8. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la constitución y liberación de reservas de siniestros.

9. Controlar el proceso de pago de las indemnizaciones en coordinación con la Vicepresidencia Financiera.

10. Participar en el Comité de Defensa Judicial con voz y voto en los procesos producto de una indemnización.

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

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

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

14. Velar por el cumplimiento de los resultados de siniestralidad y técnico definidos para los ramos.

15. Controlar las transacciones y conciliaciones derivadas de los siniestros.

16. Actuar como ordenador del pago de las indemnizaciones en el marco de su competencia.

17. Realizar las funciones de back de inversiones de la compañía.

18. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

19. Celebrar los contratos que para los fines propios del área deban suscribirse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

20. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 10. Modificado por el Decreto 580 de 2019, artículo 5º. Vicepresidencia Financiera. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera las siguientes:

1. Establecer los parámetros estratégicos que permitan alcanzar las metas financieras de la compañía.

2. Proponer, desarrollar y controlar las políticas financieras de la compañía, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

3. Proponer para aprobación del Presidente y la Junta Directiva la política de inversiones.

4. Proponer, elaborar, implementar y controlar las políticas y estrategias en materia de presupuesto, análisis económico y financiero, gestión contable, gestión de cartera, inversiones, gestión de tesorería y de impuestos de la compañía.

5. Definir los lineamientos para planificar la inversión de los recursos financieros y la administración del disponible.

6. Administrar el flujo de caja de la compañía a través de la gestión de los egresos e

ingresos.

7. Controlar y evaluar los resultados del rendimiento del portafolio de inversiones de la compañía.

8. Efectuar las conciliaciones de los registros contables con los portafolios de inversión de la compañía.

9. Efectuar los análisis requeridos para la evaluación del riesgo de mercado en los temas de su competencia.

10. Realizar las funciones de front de inversiones de la compañía.

11. Diseñar y controlar los presupuestos de recaudo anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial.

12. Definir los parámetros para la financiación de las primas de seguros.

13. Realizar las emisiones de títulos valores, la consecución de créditos y otros tipos de financiación internos y externos cuando se requiera.

14. Orientar, evaluar y controlar la elaboración de los estados e informes financieros, presupuestales, contables y tributarios, que se deban rendir de conformidad con la normativa vigente.

15. Programar, coordinar y atender las obligaciones tributarias de la compañía, y llevar el control sobre los pagos de los impuestos nacionales y territoriales.

16. Planear y liderar el cierre contable mensual y anual de manera que se cumpla con el cronograma establecido por la compañía.

17. Administrar la cartera de la compañía.

18. Diseñar y proponer modelos de proyección del presupuesto de recaudos de acuerdo con los lineamientos de la compañía.

19. Divulgar e implementar los procedimientos y políticas impartidas por la compañía, que soporten la estrategia financiera.

20. Liderar los estudios sectoriales y de impacto sobre el negocio.

21. Suministrar la información financiera, contable, tributaria y de costos, de manera oportuna y confiable, de conformidad con la normativa vigente y manuales de la compañía.

22. Liderar la estructuración del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto de la compañía.

23. Controlar y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la compañía de conformidad con la normativa y manuales vigentes de la compañía.

24. Asegurar el seguimiento y control de los indicadores financieros acorde a lo planeado por la compañía.

25. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

26. Monitorear y hacer seguimiento al proceso del cálculo de las reservas.

27. Suscribir los contratos que para los fines propios del área deban celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

28. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Texto inicial del artículo 10: “Vicepresidencia Financiera. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera las siguientes:

1. Establecer los parámetros estratégicos que permitan alcanzar las metas financieras de la compañía.

2. Proponer, desarrollar y controlar las políticas financieras de la compañía, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

3. Proponer para aprobación del Presidente y la Junta Directiva la política de inversiones.

4. Proponer, elaborar, implementar y controlar las políticas y estrategias en materia de presupuesto, análisis económico y financiero, gestión contable, gestión de cartera, Inversiones, gestión de tesorería y de impuestos de la compañía.

5. Definir los lineamientos para planificar la inversión de los recursos financieros y la administración del disponible.

6. Administrar el flujo de caja de la compañía a través de la gestión de los egresos e ingresos.

7. Controlar y evaluar los resultados del rendimiento del portafolio de inversiones de la compañía.

8. Efectuar las conciliaciones de los registros contables con los portafolios de inversión de la

compañía.

9. Efectuar los análisis requeridos para la evaluación del riesgo de mercado en los temas de su competencia.

10. Realizar las funciones de front de inversiones de la compañía.

11. Diseñar y controlar los presupuestos de recaudo anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial.

12. Definir los parámetros para la financiación de las primas de seguros.

13. Realizar las emisiones de títulos valores, la consecución de créditos y otros tipos de financiación internos y externos cuando se requiera.

14. Orientar, evaluar y controlar la elaboración de los estados e informes financieros, presupuestales, contables y tributarios, que se deban rendir de conformidad con la normativa vigente.

15. Programar, coordinar y atender las obligaciones tributarias de la compañía, y llevar el control sobre los pagos de los impuestos nacionales y territoriales.

16. Planear y liderar el cierre contable mensual y anual de manera que se cumpla con el cronograma establecido por la compañía.

17. Administrar la cartera de la compañía.

18. Diseñar y proponer modelos de proyección del presupuesto de recaudos de acuerdo con los lineamientos de la compañía.

19. Divulgar e implementar los procedimientos y políticas impartidos por la compañía, que

soporten la estrategia financiera.

20. Liderar los estudios sectoriales y de impacto sobre el negocio.

21. Suministrar la información financiera, contable, tributaria y de costos, de manera oportuna y confiable, de conformidad con la normativa vigente y manuales de la compañía.

22. Liderar la estructuración del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto de la compañía.

23. Controlar y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la compañía de conformidad con la normativa y manuales vigentes de la compañía.

24. Asegurar el seguimiento y control de los indicadores financieros acorde a lo planeado por la compañía.

25. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

26. Celebrar los contratos que para los fines propios del área deban suscribirse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

27. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 11. Modificado por el Decreto 580 de 2019, artículo 6º. Vicepresidencia Jurídica. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica las siguientes:

1. Formular y establecer políticas, normas, estrategias, planes y proyectos, programas y procedimientos en materia jurídica.

2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás dependencias de la compañía en los asuntos jurídicos.

3. Absolver dentro de los plazos señalados las consultas jurídicas presentadas por las distintas dependencias de la compañía, por organismos públicos, privados, por clientes y usuarios, de conformidad con la normativa que rigen los servicios y funciones de la compañía.

4. Designar abogados externos y coordinar su contratación para la atención de procesos judiciales, prejudiciales y acciones administrativas.

5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la compañía, en los litigios y demás acciones judiciales o administrativas en que sea parte la compañía.

6. Hacer seguimiento y supervisión a la gestión judicial y extrajudicial realizada por la compañía a través de terceros.

7. Fijar políticas en materia de prevención del daño antijurídico.

8. Coordinar el comité de defensa judicial.

9. Definir los lineamientos y atender oportunamente las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes de tipo legal presentadas a la compañía.

10. Definir las políticas para someter al proceso de arreglo directo, trámite arbitral o conciliación, las controversias que se susciten en desarrollo del objeto de la compañía.

11. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la constitución y liberación de reservas que

correspondan a los procesos judiciales (ordinarios, ejecutivos, llamamientos en garantía, procesos de responsabilidad fiscal, etc.)

12. Realizar seguimiento y proponer modificaciones a los proyectos de normas que puedan impactar a la compañía y fijar los respectivos criterios de aplicación al interior de la misma.

13. Revisar, analizar y aprobar los estudios y proyectos de pólizas, anexos y clausulados.

14. Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la contratación.

15. Realizar los procesos de selección de los contratistas y demás procedimientos establecidos en las normas de contratación.

16. Impartir los lineamientos para elaborar y mantener actualizado el manual y los procedimientos de contratación de la compañía, así como velar por su cumplimiento.

17. Hacer el estudio jurídico de los títulos de los bienes inmuebles en los cuales tenga interés la compañía y para la constitución de hipotecas de los créditos hipotecarios aprobados a los trabajadores de la compañía, al igual que la cancelación de las mismas.

18. Identificar riesgos legales que puedan afectar la operación de la compañía y proponer estrategias para la mitigación de los mismos a la Gerencia de Riesgo.

19. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

20. Suscribir los contratos que para los fines propios del área deban celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

21. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Texto inicial del artículo 11: “Vicepresidencia Jurídica. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica las siguientes:

1. Formular y establecer políticas, normas, estrategias, planes y proyectos, programas y procedimientos en materia jurídica.

2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás dependencias de la compañía en los asuntos jurídicos.

3. Absolver dentro de los plazos señalados las consultas jurídicas presentadas por las distintas dependencias de la compañía, por organismos públicos, privados, por clientes y usuarios, de conformidad con la normativa que rige los servicios y funciones de la compañía.

4. Designar abogados externos y coordinar su contratación para la atención de procesos judiciales, prejudiciales y acciones administrativas.

5. Ejercer la representación legal en los asuntos en los que intervenga la compañía.

6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la compañía, en los litigios y demás acciones judiciales o administrativas en que sea parte la compañía.

7. Hacer seguimiento y supervisión a la gestión judicial y extrajudicial realizada por la compañía a través de terceros.

8. Fijar políticas en materia de prevención del daño antijurídico.

9. Coordinar el comité de defensa judicial.

10. Definir los lineamientos y atender oportunamente las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes de tipo legal presentadas a la compañía.

11. Definir las políticas para someter al proceso de arreglo directo, trámite arbitral o conciliación, las controversias que se susciten en desarrollo del objeto de la compañía.

12. Realizar seguimiento y proponer modificaciones a los proyectos de normas que puedan impactar a la compañía y fijar los respectivos criterios de aplicación al interior de la misma.

13. Revisar, analizar y aprobar los estudios y proyectos de pólizas, anexos y clausulados.

14. Identificar riesgos legales que puedan afectar la operación de la compañía y proponer estrategias para la mitigación de los mismos a la Gerencia de Riesgo.

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

16. Celebrar los contratos que para los fines propios del área deban suscribirse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

17. Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

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

Artículo 12. Modificado por el Decreto 580 de 2019, artículo 7º. Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo. Son funciones de la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo las siguientes:

1. Formular y proponer a la Presidencia los objetivos y metas de desarrollo institucional que persigan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales definidos por la Junta Directiva y la Presidencia de la compañía.

2. Definir y desarrollar políticas y estrategias que propendan por la ejecución y control de los procesos de planeación estratégica, desarrollo del talento humano, gestión de proyectos, optimización de procesos, gestión de la innovación y gestión de tecnología.

3. Liderar, orientar y coordinar el proceso de planeación estratégica de la compañía.

4. Dirigir y orientar el seguimiento al desarrollo del plan estratégico de la compañía y presentar los informes que incorporen las recomendaciones necesarias, a la presidencia y a las instancias que los requieran.

5. Definir la metodología para la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos estratégicos de la compañía.

6. Impartir los lineamientos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, en coordinación con las demás dependencias.

7. Preparar, en coordinación con la Vicepresidencia Financiera y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de los proyectos a ejecutarse por la compañía.

8. Dirigir, orientar y liderar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de los procesos de la compañía.

9. Dirigir y coordinar el seguimiento y mejoramiento de procesos y procedimientos para

garantizar la calidad de los servicios que presta la compañía.

10. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la compañía de acuerdo con las necesidades y directrices organizacionales.

11. Analizar tendencias, modelos de negocio, nuevos productos y mercados que le permitan evaluar y monitorear la pertinencia de la estrategia de la compañía, y proponer, en conjunto con otras áreas, ajustes o cambios de la estrategia corporativa.

12. Liderar la creación de nuevos productos y proponer mejoras para los existentes, bajo las orientaciones de la Vicepresidencia Técnica y Comercial.

13. Dirigir el proceso de innovación de la compañía proponiendo nuevas alternativas de procesos, procedimientos, servicios y productos.

14. Formular y establecer las estrategias, políticas, normas, procedimientos y metas para la administración de las tecnologías de la información y la infraestructura de comunicaciones, garantizando su alineación con la planeación estratégica de la compañía.

15. Dirigir la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información de la compañía, atendiendo a las necesidades derivadas de la estrategia del negocio.

16. Definir y proponer las políticas, estrategias y programas para el adecuado uso y gestión de las tecnologías de la información y la infraestructura de comunicaciones que se requieran implementar en la compañía.

17. Planear, decidir y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y de los sistemas de información de la compañía, de acuerdo con las directrices de la presidencia y las necesidades de los procesos.

18. Garantizar la asistencia y soporte técnico a los usuarios de la compañía con relación a

los requerimientos tecnológicos.

19. Diseñar e implementar el desarrollo de la arquitectura tecnológica de la compañía, acorde con las mejores prácticas de tecnologías de la información.

20. Coordinar la implementación del plan de continuidad del negocio de la compañía.

21. Suscribir los contratos que para los fines propios del área deban celebrarse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.

22. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

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

Texto inicial del artículo 12: "Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo. Son funciones de la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo las siguientes:

1. Formular y proponer a la Presidencia los objetivos y metas de desarrollo institucional que persigan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales definidos por la Junta Directiva y la Presidencia de la compañía.

2. Definir y desarrollar políticas y estrategias que propendan por la ejecución y control de los procesos de planeación estratégica, desarrollo del talento humano, gestión de proyectos, optimización de procesos, gestión de la innovación y gestión de tecnología.

3. Liderar, orientar y coordinar el proceso de planeación estratégica de la compañía.

4. Dirigir y orientar el seguimiento al desarrollo del plan estratégico de la compañía y presentar los informes que incorporen las recomendaciones necesarias, a la presidencia y a

las instancias que los requieran.

5. Coordinar, controlar y administrar la estructura organizacional de la compañía con base, entre otros, en los resultados de los estudios técnicos y análisis de cargas de trabajo buscando la competitividad y optimizando el modelo organizacional.

6. Establecer un modelo integral para el desarrollo del personal de la compañía.

7. Diseñar la política de compensación para los trabajadores, acorde con las exigencias de la compañía y del mercado.

8. Dirigir y desarrollar las actividades necesarias para el análisis y definición de los perfiles de los cargos de la planta de personal.

9. Definir los lineamientos para el desarrollo del talento humano de los trabajadores.

10. Establecer y adoptar el modelo de evaluación del desempeño orientado al desarrollo de los trabajadores y su aporte en la compañía.

11. Definir la metodología para la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos estratégicos de la compañía.

12. Impartir los lineamientos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, en coordinación con las demás dependencias.

13. Preparar, en coordinación con la Vicepresidencia Financiera y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de los proyectos a ejecutarse por la compañía.

14. Dirigir, orientar y liderar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de los procesos de la compañía.

15. Dirigir y coordinar el seguimiento y mejoramiento de procesos y procedimientos para garantizar la calidad de los servicios que presta la compañía.

16. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la compañía de acuerdo con las necesidades y directrices organizacionales.

17. Monitorear y analizar el mercado nacional e internacional, sus tendencias e identificar nuevas oportunidades de negocio o fuentes de demanda de productos y servicios.

18. Liderar la creación de nuevos productos y proponer mejoras para los existentes, bajo las orientaciones de la Vicepresidencia Técnica y Comercial.

19. Dirigir el proceso de innovación de la compañía proponiendo nuevas alternativas de procesos, procedimientos, servicios y productos.

20. Dirigir la política de comunicación interna de la compañía de acuerdo con el plan estratégico.

21. Formular y establecer las estrategias, políticas, normas, procedimientos y metas para la administración de las tecnologías de la información y la infraestructura de comunicaciones, garantizando su alineación con la planeación estratégica de la compañía.

22. Dirigir la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información de la compañía, atendiendo a las necesidades derivadas de la estrategia del negocio.

23. Definir y proponer las políticas, estrategias y programas para el adecuado uso y gestión de las tecnologías de la información y la infraestructura de comunicaciones que se requieran implementar en la compañía.

24. Planear, decidir y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y de los sistemas de información de la compañía, de acuerdo con las

directrices de la presidencia y las necesidades de los procesos.

25. Garantizar la asistencia y soporte técnico a los usuarios de la compañía con relación a los requerimientos tecnológicos.

26. Diseñar e implementar el desarrollo de la arquitectura tecnológica de la compañía, acorde con las mejores prácticas de tecnologías de la información.

27. Coordinar la implementación del plan de continuidad del negocio de la compañía.

28. Participar en el proceso de identificación, medición, control y gestión de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

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

Artículo 13. Modificado por el Decreto 1996 de 2017, artículo 1º. Dependencias, agencias y sucursales. El Presidente, para el desarrollo del objeto social de la compañía, podrá crear las dependencias, agencias y sucursales que considere necesarias, previa autorización de la Junta Directiva.

Texto inicial del artículo 13: "Gerencias y sucursales. El Presidente, para el desarrollo del objeto social de la compañía, podrá crear gerencias y sucursales, previa autorización de la Junta Directiva.".

Artículo 14. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 5019 de 2009 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 7 de noviembre de 2017.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.