



## Decreto 2727 de 2013

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2727 DE 2013

(Noviembre 23)

[Derogado por el Artículo 22 del Decreto 309 de 2017.](#)

“Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 y el artículo 70 del Decreto Ley número 4121 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Decreto número 4936 de 2011 se aprobó la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).

Que el Acto Legislativo número 01 de 2005 adicionó el artículo 48 de la Constitución Política de 1991 y consagró la posibilidad de determinar los casos en que se puedan conceder Beneficios Económicos Periódicos inferiores al salario mínimo mensual legal vigente, a personas de escasos recursos que no cumplan con las condiciones requeridas para tener derecho a una pensión.

Que el mecanismo de Beneficios Económicos Periódicos es un Servicio Social Complementario que hace parte del Sistema de Protección a la Vejez y constituye una alternativa para la protección a largo plazo de las personas, uniendo el esfuerzo de ahorro que realicen por medio de este mecanismo, con el subsidio o incentivo entregado por parte del Estado, materializándose así los principios de participación y solidaridad.

Que en el documento Conpes Social 156 de 2012 se establece el diseño e implementación de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPs) y se recomienda al Gobierno Nacional la expedición de la reglamentación, como parte de los Servicios Sociales Complementarios para aumentar la protección y así generar mejores condiciones de vida en la vejez.

Que la Ley 1328 de 2009 estableció que las personas de escasos recursos que hayan realizado aportes o ahorros periódicos o esporádicos a través del medio o mecanismo de ahorro determinados por el Gobierno Nacional, podrán recibir Beneficios Económicos Periódicos inferiores al salario mínimo legal mensual vigente, y en el artículo 87 señaló los requisitos para acceder a este Servicio Social Complementario y estableció que el Gobierno Nacional debe reglamentar dicho mecanismo siguiendo las recomendaciones del Conpes Social.

Que el Decreto número 604 de 2013 reglamentó el acceso y operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPs), beneficios que se constituyen en un mecanismo individual, independiente, autónomo y voluntario de protección para la vejez, que se ofrece como parte de los Servicios Sociales Complementarios y que se integra al Sistema de Protección a la Vejez, con el fin de que las personas de escasos recursos que participen en este mecanismo, obtengan hasta su muerte un ingreso periódico, personal e individual.

Que el Decreto número 1872 de 2013, mediante el cual se modificó el artículo 24 del Decreto número 604 de 2013, señaló que la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) deberá iniciar la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos a partir del 1° de diciembre de 2013.

Que por lo anterior se hace necesario ajustar la estructura organizacional de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).

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

Que la Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), según Acta número 052 del 25 de julio de 2013 decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la propuesta de modificación de la estructura interna de la empresa.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Modifícase el [Capítulo II](#) del Decreto número 4936 de 2011 que quedará así:

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA

ARTÍCULO 6°. *ESTRUCTURA INTERNA*. La estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) para el desarrollo de sus funciones, será la siguiente:

1. Junta Directiva
  - 1.1 Revisoría Fiscal
  - 1.2 Defensoría del Consumidor Financiero
2. Despacho del Presidente
  - 2.1 Oficina de Control Interno
  - 2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
  - 2.3 Oficina de Ingeniería de Procesos
3. Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones
4. Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano
5. Vicepresidencia Comercial
6. Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones
7. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología
8. Vicepresidencia de Planeación y Riesgos
9. Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos
10. Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General
11. Vicepresidencia de Talento Humano
12. Vicepresidencia Administrativa
13. Órganos Internos de Coordinación y Asesoría

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

ARTÍCULO 8°. *REVISORÍA FISCAL*. Son funciones de la Revisoría Fiscal las siguientes:

1. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Empresa se ajusten a las prescripciones de la Constitución, la ley, los reglamentos, los estatutos internos y a las decisiones de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva o al Presidente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Empresa y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Empresa y rendirles los informes a que haya lugar o

le sean solicitados.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 9°. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO.** Son funciones de la Defensoría del Consumidor Financiero de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las siguientes:

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

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

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

4. Ser vocero de los consumidores financieros ante Colpensiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética; así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior de la entidad.
11. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos que la representación legal obligue, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de Colpensiones.
12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros.
13. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la entidad y las necesidades del servicio.
14. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos de Colpensiones.
15. Dirigir los procesos de selección de personal para el ingreso de los trabajadores oficiales a la Empresa, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
16. Suscribir y dar por terminado los contratos de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
17. Dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la empresa y de su personal.
18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Gerencias Departamentales, dentro de las cuales puede autorizar la del Distrito Capital, Sucursales y Oficinas que operen en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país.
19. Crear grupos internos de trabajo cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo ameriten.
20. Expedir el manual de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa.
21. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información.
22. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
23. Dirigir las políticas de comunicaciones de la empresa.
24. Dirigir las políticas de control de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo y demás actividades ilícitas, aprobadas por la Junta Directiva de Colpensiones que sean necesarias para el cumplimiento de la Empresa.
25. Expedir los actos administrativos que requiera la administración interna de Colpensiones.
26. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el régimen interno de contratación de Colpensiones con sujeción a lo previsto en la Ley.
27. Suscribir los contratos de Colpensiones y delegar, total o parcialmente la competencia para celebrarlos, de conformidad con las normas legales vigentes.
28. Impartir directrices para la elaboración e implementación de los Manuales de Riesgo y someterlos a aprobación de la Junta Directiva.
29. Desarrollar las gestiones y funciones asignadas por las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la administración del riesgo operativo.
30. Dirigir las acciones encaminadas a la prevención y atención de los riesgos de mercado.
31. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
32. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
33. Presentar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación u objeción los candidatos a ocupar empleos del Nivel Directivo de Colpensiones que sean servidores de la Empresa o seleccionados a través de procesos de selección externa.
34. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones o subrogaciones con entidades públicas.
35. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 11. *OFICINA DE CONTROL INTERNO*. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de Colpensiones y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de Colpensiones.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos.
4. Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones, los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), el manejo de los recursos y bienes, y recomendar los correctivos necesarios.
5. Programar y ejecutar los planes de auditoria a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Colpensiones, así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de Colpensiones en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Presidente sobre la marcha del Sistema.
9. Presentar informes de actividades al Presidente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.
10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de Colpensiones.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la empresa, un informe pormenorizado del estado del control interno de Colpensiones.
15. Vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 12. *OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO*. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de Colpensiones, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
3. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado y a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

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

ARTÍCULO 13. *OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS*. Son funciones de la Oficina de Ingeniería de Procesos, las siguientes:

1. Desarrollar metodologías que permitan identificar, comprender y aplicar los procesos estratégicos, de negocio o misionales y administrativos o de apoyo de la organización.
2. Evaluar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre los procesos y las dependencias.
3. Establecer normas para la operación del negocio en materia de gestión por procesos y sugerir modificaciones en su reglamentación y forma de operación para mejora de los procesos.
4. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de las reglas del negocio, procedimientos, métodos de trabajo e implementación progresiva de los sistemas operativos del negocio.
5. Establecer diagnósticos y lineamientos para la implementación y estandarización de procesos de la empresa y la metodología correspondiente a su operación.
6. Definir los indicadores del sistema de gestión por procesos con el fin de contribuir a la operación de la Empresa.
7. Realizar análisis de mejora continua en la organización atendiendo las dimensiones de costos y procesos.
8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 14. *VICEPRESIDENCIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIONES*. Son funciones de la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones, las siguientes:

1. Establecer las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, egresos, recaudo y cobro en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.
2. Dirigir la aplicación de las políticas relacionadas con los porcentajes, distribución y traslado de los recursos para la apropiación de las reservas de cada uno de los riesgos a que se refieren los beneficios y prestaciones que administra la Empresa, así como la Comisión de administración.
3. Definir las políticas, desarrollar e implementar el sistema de fiscalización sobre los responsables de las cotizaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 53 de la Ley 100 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración e inversión de los dineros producto del recaudo, en forma directa o a través de fiducias o de terceros de acuerdo con la ley.
5. Proponer las políticas para el seguimiento y control de los Portafolios de Inversión del Encargo Fiduciario de su competencia, de acuerdo con las normas legales vigentes, y aplicar las políticas de inversiones previamente aprobadas.
6. Diseñar los lineamientos para el manejo del portafolio del Fondo Común del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
7. Emitir los lineamientos para la conciliación del recaudo de los aportes de vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
8. Establecer las estrategias y mecanismos eficientes para el recaudo de los aportes y demás ingresos operacionales de la Empresa.
9. Diseñar, definir y aplicar las políticas para la gestión de cobro persuasivo y cobro coactivo de la cartera por concepto de aportes y contribuciones pensionales a favor de Colpensiones.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 15. *VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO*. Son funciones de la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, las siguientes:

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

satisfacción del cliente.

2. Desarrollar mecanismos de atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los clientes.
3. Diseñar y desarrollar estrategias para la orientación del usuario interesado en el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
4. Establecer los lineamientos para el diseño de canales exclusivos de atención al vinculado para el suministro de información cierta, suficiente, clara y oportuna, que permita conocer el programa del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos.
5. Dictar las políticas y ejecutar las acciones dirigidas a atender las solicitudes de los clientes y los lineamientos del Sistema de Atención del Consumidor Financiero (SAC) de Colpensiones.
6. Verificar que la respuesta al cliente externo sea clara, oportuna y completa frente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
7. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo.
8. Definir y ejecutar los procedimientos para el proceso de recepción del cliente externo.
9. Definir y ejecutar la política para prestar la asesoría que satisfaga las expectativas y necesidades del cliente, frente a los servicios que presta la Empresa.
10. Realizar seguimiento, control, y proponer mecanismos para superar las fallas en el proceso de radicación de las solicitudes de los clientes.
11. Unificar la recepción y envío de documentos de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para Colpensiones.
12. Efectuar el monitoreo y control de las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
13. Establecer los lineamientos para la gestión y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se radiquen en Colpensiones por cualquiera de los medios destinados a este propósito.
14. Definir el procedimiento para recibir, orientar, radicar, clasificar y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través del sistema de atención al cliente y al ciudadano.
15. Establecer los lineamientos para la radicación, direccionamiento y gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios internos y externos.
16. Dirigir y controlar el proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Realizar el reparto y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas y las respuestas generadas por las dependencias competentes.
18. Diseñar estrategias y definir políticas frente a la prestación del servicio, con el fin de evaluar la satisfacción del cliente.
19. Dirigir, coordinar y controlar la red y los canales alternos de comunicación para la atención de los servicios a los afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadano.
20. Dirigir y controlar la ubicación de la red de puntos de atención que brinden los servicios a afiliados, cotizantes, pensionados, empleadores y ciudadano.
21. Dirigir, supervisar y controlar el diseño de metodologías que permitan obtener la información de los afiliados para realizar las actividades de corrección y actualización, de conformidad con el gobierno de datos de la Empresa.
22. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación de las gerencias que establezca la Empresa frente a la atención al ciudadano.
23. Dirigir las estrategias de servicio, a nivel regional, de manera que permita satisfacer las necesidades de los clientes y los objetivos de prestación del servicio.
24. Establecer con las dependencias de la Empresa los acuerdos de servicios y estándares que deben cumplirse para dar oportuna y completa respuesta de las solicitudes que se reciben a través del sistema de atención al cliente y al ciudadano.
25. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los procesos de entrenamiento y capacitación continua que garanticen la actualización del personal de la Vicepresidencia.
26. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.

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

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

**ARTÍCULO 16. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.** Son funciones de la Vicepresidencia Comercial, las siguientes:

1. Formular las políticas comerciales y de mercadeo teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias del Régimen de Prima Media.
2. Diseñar y formular el plan de mercadeo teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar las estrategias comerciales, en coordinación con la Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano, las Gerencias Regionales y la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos.
3. Planear, formular, definir y dirigir las estrategias comerciales para los usuarios, clientes y afiliados que permitan satisfacer, de forma efectiva, sus necesidades y alcanzar los objetivos comerciales de la Empresa.
4. Establecer las políticas comerciales de la Empresa a través de la investigación sobre el funcionamiento y desarrollo del Sistema General de Pensiones, la competencia, el entorno y demás variables para lograr nuevos afiliados y mantener los actuales.
5. Establecer lineamientos para el mercadeo del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.
6. Definir los lineamientos para la elaboración de campañas de divulgación y capacitación dirigidas a los clientes internos y externos, así como a la fuerza de ventas.
7. Definir estrategias para motivar la demanda o modificar las tendencias existentes en relación con el servicio.
8. Formular políticas que permitan integrar esfuerzos de desarrollo con una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta Colpensiones.
9. Formular y dirigir proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.
10. Formular y desarrollar los modelos que identifiquen las necesidades del cliente, le proporcionen información y lo orienten para resolver sus inquietudes y lograr una afiliación efectiva.
11. Realizar estudios de nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la Empresa de participar en los mismos y proponerlos para su adopción y desarrollo.
12. Definir y aprobar los lineamientos de las estrategias de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa que soporten las estrategias de comunicación y educación de afiliados, pensionados y aportantes del Régimen de Prima Media y del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
13. Dirigir estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión que requiera la Entidad a nivel nacional, empleando la imagen institucional, de conformidad con las políticas de la Presidencia.
14. Dirigir la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, cápsulas informativas, teleconferencias y videos especiales, así como las publicaciones que le correspondan desarrollar.
15. Administrar la comunicación suministrada a través de redes sociales y medios interactivos.
16. Presentar informes de gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

**ARTÍCULO 17. VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES.** Son funciones de la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones, las siguientes:

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



3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias y planes de acción en materia de reconocimiento, pago y administración de las prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media.
4. Dirigir el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas.
5. Dirigir y controlar que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la ley.
6. Impartir las directrices para la determinación de la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional.
7. Resolver sobre la revocatoria directa, a solicitud de parte o de oficio, de los actos administrativos expedidos por la Vicepresidencia a su cargo o por las instancias de la Vicepresidencia que hayan expedido el acto administrativo, cuando así se solicite.
8. Resolver en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y con las sustituciones a que haya lugar.
9. Dirigir y controlar la elaboración e implementación de los procesos y procedimientos para las decisiones relacionadas con prestaciones económicas inherentes al Régimen de Prima Media y nómina de pensionados.
10. Coordinar el trámite de las conmutaciones pensionales con las instancias pertinentes de la Empresa.
11. Liderar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 18. *VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA*. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, las siguientes:

1. Proponer las políticas, lineamientos, planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa.
2. Dirigir y controlar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones y las inherentes a los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
3. Dirigir y controlar, en coordinación con las instancias competentes, la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la Empresa.
4. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas, el plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento.
5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de carácter tecnológico que adelanta la Empresa.
6. Definir conjuntamente con las demás áreas de la Empresa las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan.
7. Definir y vigilar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos.
8. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiera la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales.
9. Diseñar los requerimientos de la plataforma tecnológica que permita el manejo eficiente y eficaz de los datos de los vinculados del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), que incluya el software administrador de cuentas individuales.
10. Definir los lineamientos para el seguimiento y supervisión de la operación técnica y tecnológica de las redes de servicios que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
11. Establecer lineamientos para la administración de cuentas de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
12. Coordinar la implementación de los lineamientos para el recaudo de los aportes de los vinculados al Servicio Social Complementario de

Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

13. Coordinar la gestión de recaudo con la Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones.
14. Emitir lineamientos para realizar la conciliación de la vinculación al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
15. Dirigir y coordinar la efectiva integración, entre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral.
16. Participar en la definición, implantación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de los sistemas de información y demás soluciones en el área de las tecnologías de la información.
17. Diseñar y orientar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos tecnológicos que la Empresa requiera y contrate con terceros.
18. Dirigir la Investigación, evaluación y propuesta de nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware), y metodologías, estándares, mecanismos e instrumentos de administración de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
19. Dirigir y orientar el análisis, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa.
20. Diseñar, en coordinación con las áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el Gobierno de la información.
21. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa.
22. Dirigir y controlar el diseño y ejecución de las estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad necesarios para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y de los servicios informáticos.
23. Dirigir y controlar la administración de los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa y fomentar el uso racional y apropiado de esa infraestructura.
24. Dirigir y articular con las dependencias, la gestión de usuarios y privilegios para acceder a los diferentes sistemas de información de la Empresa.
25. Dirigir y orientar el diseño, implementación y monitoreo de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo.
26. Dirigir y verificar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos.
27. Fijar políticas y ordenar su ejecución, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información.
28. Dirigir y controlar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos, valorar la calidad de la información y proponer acciones hacia el mejoramiento continuo del flujo de datos.
29. Dirigir la implantación y verificar la adopción y aplicación de medidas para la custodia, integridad y seguridad de la información.
30. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
31. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 19. *VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS*. Son funciones de la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente en la definición de objetivos, políticas, selección de estrategias de acción y metas misionales de la Empresa.
2. Dirigir y controlar las investigaciones de condiciones del mercado y realizar estudios para medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Pensiones y al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
3. Dirigir la elaboración y consolidación, en coordinación con las áreas correspondientes, del diagnóstico organizacional de la Empresa.
4. Dirigir y orientar la formulación y presentación, para aprobación ante la instancia pertinente, del plan estratégico de la Empresa.
5. Dirigir la elaboración, ajuste y evaluación, en coordinación con las áreas correspondientes, de los planes de acción y el presupuesto de la

Empresa.

6. Dirigir la evaluación y recomendar la aplicación de planes de desarrollo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas asignadas por la Empresa.
7. Orientar la implementación y administración del sistema de planeación de la Empresa y realizar el seguimiento a los objetivos y metas propuestos.
8. Dirigir la elaboración y adopción de metodologías y procedimientos para la gestión presupuestal, así como la confección del presupuesto anual de la Empresa.
9. Orientar el seguimiento a los proyectos y el cumplimiento eficaz de las metas programadas.
10. Establecer directrices y políticas para organizar y evaluar la información soporte y definir las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial.
11. Dirigir la evaluación y ajuste del valor de la reserva del pasivo pensional de cada fondo para su causación contable.
12. Dirigir la implementación y el mantenimiento del sistema integrado de gestión de la Empresa.
13. Dirigir y coordinar, con las instancias competentes, la implementación de los sistemas de gestión de riesgos que requiera la Empresa para su funcionamiento.
14. Coordinar el manejo y control de acceso de los usuarios a los diferentes sistemas de información que se operan en la Empresa, así como el seguimiento y control a la asignación de roles y perfiles.
15. Dirigir la administración del sistema de registro de eventos del sistema de gestión de riesgos de la Empresa y presentar los informes que se requieran.
16. Orientar la administración del sistema de Gobierno de datos y proponer las metodologías y los procedimientos para la gestión de la información de la Empresa.
17. Definir y aplicar las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de información de la Empresa.
18. Dirigir y controlar la implementación del sistema de gestión de estadísticas de la Empresa y velar por su actualización.
19. Orientar la asesoría a las dependencias de la Empresa en los temas de su competencia.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

**ARTÍCULO 20. VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS.** Son funciones de la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las siguientes:

1. Establecer y coordinar las políticas y estrategias para la implementación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
2. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y control a los procesos de administración del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
3. Participar en la definición de políticas y reglamentación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) que realice el Gobierno Nacional.
4. Establecer lineamientos para realizar seguimiento a los proveedores de servicios que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
5. Diseñar mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación a los terceros que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
6. Establecer los lineamientos para la participación de las instituciones en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
7. Establecer los lineamientos para la administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

8. Planear, dirigir y controlar la gestión de liquidación y otorgamiento de los incentivos periódicos y puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
9. Fijar los lineamientos para la administración, funcionamiento y seguimiento de las redes de servicios tales como, redes de bajo valor, redes de vinculación y redes de recaudo que operan el Servicio Social Complementario de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
10. Articular la gestión de la operación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) con las demás dependencias de la Empresa.
11. Establecer políticas y estrategias para la gestión comercial del Servicio Social complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
12. Diseñar estrategias que promuevan la cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) y la fidelización de los vinculados.
13. Definir los lineamientos para el seguimiento y supervisión de la operación técnica de las redes de servicios que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
14. Establecer los principios, criterios y variables para analizar el mercado de potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
15. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano los procesos de capacitación y certificación del personal de las redes proveedoras de servicios del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
16. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos para la vinculación de patrocinadores.
17. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano la definición de los planes y programas para la capacitación y/o formación de los oferentes de servicios de las redes de operación de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), de los operadores, patrocinadores y demás terceros que lo requieran.
18. Coordinar con la Vicepresidencia de Planeación y Riesgos el mecanismo para reportar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio del Trabajo - Fondo de Riesgos Laborales, la provisión que deban hacer para el financiamiento y pago de los subsidios asociados a los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) en cada vigencia fiscal.
19. Resolver en segunda instancia los recursos de la vía gubernativa relacionados con el reconocimiento del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
21. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones.
22. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
23. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 21. *VICEPRESIDENCIA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL*. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General, las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).
2. Dirigir la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa.
3. Prestar el soporte jurídico requerido para la gestión de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
4. Orientar la elaboración de propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre las propuestas de modificaciones normativas, en coordinación con la dependencia correspondiente.
5. Dirigir el estudio y proyección de los actos administrativos que resuelven conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte, para la firma del Presidente de la Empresa.
6. Dirigir el estudio y elaboración de los actos administrativos para firma del Presidente, que se profieran por la Empresa en desarrollo de su objeto social.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones, en los términos de la delegación que otorgue el Presidente de la Empresa.

8. Dirigir el diseño y ordenar la implementación de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa.
9. Dirigir la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa.
10. Fijar acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de Colpensiones.
11. Dirigir y promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley.
12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de la Entidad, participar en los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Presidente, así como en la Comisión Intersectorial de que trata el artículo 4° del Decreto número 169 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 22. *VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO*. Son funciones de la Vicepresidencia de Talento Humano, las siguientes:

1. Asesorar en la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
2. Dirigir y diseñar las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano al servicio de la Empresa.
3. Diseñar las políticas y estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
4. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5. Dirigir y diseñar las políticas, planes y programas que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano para la gestión de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
6. Fijar las políticas de gestión y organización del talento humano atendiendo el conjunto de necesidades de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).
7. Coordinar con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos los procesos de capacitación y certificación del personal de las redes proveedoras de servicios.
8. Coordinar con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos la definición de los planes y programas para la capacitación y/o formación de los oferentes de servicios de las redes de operación de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), de los operadores, patrocinadores y demás terceros que lo requieran.
9. Orientar el diseño, coordinación y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
10. Definir y velar porque se cumplan las políticas de personal con el propósito de incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Empresa.
11. Orientar y controlar la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral.
12. Dirigir los estudios que permitan aplicar las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y velar por su actualización.
13. Orientar la ejecución de las políticas para la gestión del conocimiento y del desempeño, bienestar, estímulos e incentivos y seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores de la Empresa.
14. Diseñar y generar acciones encaminadas a registrar novedades, liquidar y tramitar oportunamente la información referente a salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los servidores de la Empresa para garantizar los pagos como contraprestación de los servicios prestados.
15. Dirigir el diseño y generación de estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, cuidando los criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos.

16. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 23. *VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA*: Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Empresa en materia administrativa y financiera y, en la formulación y adopción de políticas de su competencia.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo.
3. Definir políticas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto establecido para la Empresa.
4. Definir las políticas y procedimientos en materia contable y de tesorería que se deben ejecutar en Colpensiones.
5. Dirigir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros para consideración de la Presidencia, de la Junta Directiva y los organismos externos que conforme a las normas lo requieran.
7. Coordinar con los organismos externos que se requiera los trámites que garanticen una correcta y eficiente gestión administrativa y financiera.
8. Definir los procedimientos para administrar el sistema de cajas menores de la empresa y aprobar su creación cuando se requieran.
9. Dirigir la elaboración, modificación y seguimiento del flujo mensualizado de Caja y las proyecciones financieras de corto plazo, de la Empresa y de los fondos a su cargo.
10. Establecer las metodologías de costeo que debe utilizar la Empresa para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos.
11. Establecer las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
12. Dirigir la elaboración y aprobar el plan anual de compras de bienes y servicios, así como coordinar su ejecución.
13. Dirigir la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación de la Empresa.
14. Planificar y coordinar los servicios generales de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
15. Organizar y dirigir la administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.
16. Mantener la adecuada disponibilidad y accesibilidad a los bienes y servicios de la Empresa, maximizando la utilización de los recursos.
17. Dirigir y controlar las labores de servicios generales y velar por la atención de las solicitudes de servicios.
18. Dirigir la elaboración del inventario y de las tablas de retención documental para aprobación de las instancias pertinentes, y verificar su cumplimiento por parte de las dependencias.
19. Establecer las políticas y directrices de la gestión documental de la Empresa que comprende la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, conservación, valoración y custodia de los documentos, de conformidad con las normas que regulen la materia.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia o por los organismos externos.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 24. *ÓRGANOS INTERNOS DE GESTIÓN Y ASESORÍA*. La Junta Directiva y el Presidente de la Empresa podrán crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis, asesoría y decisión en temas alusivos a la gestión de la institución.

ARTÍCULO 2°. *VIGENCIA*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto número 4936 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 23 días del mes de noviembre de 2013.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA.

EL MINISTRO DEL TRABAJO,

RAFAEL PARDO RUEDA.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el diario oficial N. 48983. 23 de noviembre de 2013.

---

Fecha y hora de creación: 2024-11-22 04:26:02