

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral de la señora MALKY KATRINA FERRO AHCAR, identificada con cédula de ciudadanía N°39791913, se pudo evidenciar que se encuentra vinculada con la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, y ha laborado como se señala a continuación:

Desde el dieciséis (16) de mayo de 2016 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de ASESOR DE VICEPRESIDENCIA CÓDIGO 210 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

Del primero (01) de marzo de 2017, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajadora Oficial en el cargo de ASESOR CÓDIGO 200 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA.

Que ha tenido las siguientes asignaciones de funciones:

DEPENDENCIA	CARGO ASIGNADO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	06/12/2017	11/12/2017
DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	29/03/2019	09/04/2019
GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL	GERENTE, CODIGO 150 GRADO 08	12/04/2019	24/04/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		26/12/2019	02/01/2020
DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06	23/11/2018	22/02/2019
		23/02/2019	03/04/2019
		04/04/2019	11/04/2019
		12/04/2019	24/04/2019
		25/04/2019	03/06/2019
		04/06/2019	10/06/2019
		11/06/2019	01/09/2019
		02/09/2019	06/09/2019
		09/09/2019	11/09/2019
		12/09/2019	06/10/2019
		15/10/2019	14/01/2020
		15/01/2020	14/04/2020
15/04/2020	ACTUAL		

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, son las siguientes:

Funciones específicas:

1. Administrar y controlar las Acciones Constitucionales en la que sea parte COLPENSIONES, o tenga interés, de manera directa o a través de terceros y expedir los poderes requeridos cuando sea necesario.
2. Gestionar los recursos a que haya lugar dentro del trámite de las acciones constitucionales.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y a las dependencias que lo requieran, sobre el estado de los procesos constitucionales y coordinar las posibles líneas de defensa en estos casos.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesarios para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Direccionar el análisis de las acciones constitucionales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de quienes representen a la Empresa en acciones constitucionales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada, o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
9. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.

9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las funciones generales como ASESOR CÓDIGO 200 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA son las siguientes:

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de las políticas propias de su competencia, y realizar las recomendaciones en la materia a la alta gerencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias.
2. Participar en el monitoreo de los resultados de los indicadores de los procesos misionales a su cargo e impartir las directrices necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales.
3. Brindar asesoría a la Vicepresidencia para verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias que garantizan la determinación y el cumplimiento de derechos 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.
4. Asesorar a la Vicepresidencia en el diseño de políticas y estrategias para garantizar la confiabilidad de la información requerida para determinar los derechos de los ciudadanos en materia pensional, y medicina laboral.
5. Brindar apoyo y asesoría en el seguimiento de las diferentes actividades propias de las áreas a cargo de la Vicepresidencia.
6. Brindar apoyo a la Vicepresidencia para articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de las Gerencias, Direcciones y Subdirecciones a su cargo.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación, control, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este ejerciendo las funciones, de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad aplicable.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan de acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definido, para todos los procesos que le corresponden a la dependencia.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar y articular las dependencias, facilitando la gestión permanente del área donde se asigne el cargo.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan de acuerdo a los estándares de la empresa.
7. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
8. Ejercer, cuando sea solicitado, como Interlocutor con otras dependencias para el desarrollo de proyectos, programas, planes, programas; de acuerdo con los acuerdos de servicios previamente establecidos y en cumplimiento de los procesos y normatividad vigente.
9. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
11. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
12. Asesorar la dependencia en el diseño de políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
14. Asesorar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la dependencia.

15. Articular y gestionar los macroprocesos y procesos que le designe el responsable del área.
16. Aconsejar el uso eficiente y óptimo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano.
17. Reportar periódicamente al líder del área dependencia los resultados de la gestión para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión y de los proyectos del área, de acuerdo a los acuerdos de servicio establecidos.
18. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
20. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones como ASESOR DE VICEPRESIDENCIA CÓDIGO 210 GRADO 01, en la VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES:

Funciones específicas:

1. Asesorar en el diseño de 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. Asesorar en la definición de políticas y requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar, inherentes al Régimen de Prima Media.
3. Realizar el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4. Asesorar el proceso de gestión de nómina de prestaciones administrada por La Empresa, desde que se prepara el inicio para abrir la entrada de novedades hasta el pago de la misma, pasando por las fases de apertura, cierre y la solicitud de pago.
5. Revisar que se controle que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley.
6. Hacer seguimiento a las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Generar propuestas para la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Asesorar en la elaboración, implementación y control de los procesos y procedimientos para las decisiones sobre prestaciones económicas y nómina de pensionados.
9. Asesorar en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones generales:

1. Asesorar en la implementación y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este asignado.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden al área.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar al jefe inmediato en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
6. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
7. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
9. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
10. Asesorar al área en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
12. Liderar los Macro procesos y/o procesos que le designe el responsable del área
13. Aconsejar el uso eficiente, óptimo y la administración de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano asignados.
14. Reportar periódicamente al jefe inmediato los resultados de la gestión de personal solicitados por la vicepresidencia para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión.
15. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
17. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

18. Presentar los informes propios de su gestión y los que sean solicitados por la presidencia, las vicepresidencias o los organismos externos.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06 de la DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, fueron las siguientes:
Funciones específicas:

1. Diseñar y ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de la determinación del derecho del Régimen de Prima Media y demás prestaciones del Sistema General de Pensiones administradas por la Empresa.
2. Administrar y controlar el proceso de gestión de determinación del derecho así como la información asociada.
3. Garantizar que se cumplan las instrucciones dispuestas por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, en el proceso de gestión de determinación del derecho.
4. Direccionar la atención y respuesta oportuna y de fondo, en los asuntos de su competencia, a los derechos de petición y a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos, referentes al Régimen de Prima Media.
5. Resolver y suscribir los recursos de apelación y queja interpuestos contra los actos administrativos proferidos por los subdirectores a su cargo.
6. Suscribir la revocatoria directa interpuesta sobre los actos administrativos expedidos por esta Dirección, de oficio o a petición de parte.
7. Coordinar, hacer seguimiento y verificar el envío y registro oportuno de los ingresos y novedades para el ingreso a la nómina de pensionados.
8. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos en la instancia que le corresponda. .
9. Participar, en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de determinación de derechos.
10. Participar en la formulación del modelo de producción y direccionar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Participar y ejecutar el proceso de conmutaciones pensionales cuando así lo determine la Empresa.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.

31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como GERENTE, CODIGO 150, GRADO 08 de la GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL, fueron las siguientes:

Funciones específicas:

1. Dirigir la implementación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de la defensa judicial de COLPENSIONES.
2. Articular y definir los parámetros para la gestión integral y el seguimiento de los procesos judiciales y constitucionales de los que sea parte la Empresa o en los que tenga interés.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES directamente o a través de terceros en los procesos judiciales, acciones constitucionales y procedimientos administrativos en los que sea parte o tenga interés, relacionados con el Régimen de Prima Media y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
4. Articular y definir los parámetros para la supervisión de las actividades de defensa judicial que presten los terceros a COLPENSIONES.
5. Establecer y articular los parámetros para la atención judicial de los embargos en contra de la Empresa.
6. Articular y definir los parámetros para la atención de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en las que sea parte COLPENSIONES o tenga interés, directamente o a través de terceros.
7. Garantizar que se informe oportunamente, a la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, el estado de los procesos judiciales.
8. Establecer y articular los parámetros para el alistamiento del pago de las costas y el cumplimiento de las sentencias judiciales.
9. Controlar la debida atención de los requerimientos judiciales que se soliciten por los diferentes despachos judiciales a la Empresa.
10. Suscribir los actos que den respuesta a las acciones de tutelas que sean interpuestas por los ciudadanos.

Funciones generales:

1. Proponer y administrar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Gerencia con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Orientar a los Directores de la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Gerencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Empresa.
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Gerencia en coordinación con la Vicepresidencia y las Direcciones, con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa para su adopción.
5. Responder de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales que se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Oficina Asesora de Asuntos Legales o de la Gerencia de Defensa Judicial.
6. Coordinar y administrar la planeación y ejecución de los proyectos de la Gerencia y las Direcciones a su cargo.
7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento, al presupuesto de la Gerencia y sus dependencias de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
8. Organizar el funcionamiento de la Gerencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

9. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
10. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Gerencia.
11. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Gerencia y sus Direcciones.
12. Dirigir en su área la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Gerencia de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información empresarial.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Gerencia.
15. Orientar, controlar y supervisar a los directores del área, las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, a los requerimientos de jueces y fiscales, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo.
16. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiere la Empresa y que son responsabilidad de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos empresariales
17. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponda a la Gerencia
18. Orientar, controlar y supervisar los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Gerencia o sus dependencias.
19. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otra dependencia.
20. Hacer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a su cargo y monitoreo a la supervisión de los contratos de su dependencia.
21. Dirigir y articular la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
22. Orientar, dirigir y articular la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
23. Asistir y liderar las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
24. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa, los organismos externos y los entes de control.
25. Participar en la aprobación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
26. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
27. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
28. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
29. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
30. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
32. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

33. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
34. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
35. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
36. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que las funciones desempeñadas en atención a la asignación de funciones como DIRECTOR, CODIGO 130, GRADO 06 de la DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, fueron las siguientes:

Funciones específicas:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, o tenga algún interés y se relacionen con el Régimen de Prima media, y expedir los poderes necesarios cuando así lo estime conveniente.
2. Dirigir la verificación y control de los procesos judiciales en los que sea parte COLPENSIONES y mantener su permanente actualización.
3. Garantizar que se informe oportunamente, a la Gerencia de Defensa Judicial y demás dependencias que requieran, sobre el estado de los procesos judiciales.
4. Gestionar, con las dependencias de la Empresa, los documentos e información necesaria para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
5. Gestionar el suministro de los documentos e información necesarios a los abogados externos, para la debida defensa judicial de los intereses de la Empresa.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de defensa judicial realizada directamente o a través de terceros.
7. Ejercer la supervisión de la actividad de los abogados que representan a la Empresa en los Procesos Judiciales y arbitrales, en los cuales COLPENSIONES es parte como demandante o demandada o tiene interés, relacionados con el Régimen de Prima Media.
8. Gestionar jurídicamente los embargos judiciales directamente o a través de terceros.
9. Gestionar el alistamiento para el cumplimiento de las sentencias y el pago de las costas judiciales a cargo de la Empresa.
10. Dirigir el cálculo de la provisión de los procesos judiciales y la valoración de la pretensión de los mismos.
11. Realizar el cierre de las solicitudes de cumplimiento de sentencias, a través de acto administrativo, cuando se reúnan los requisitos del desistimiento tácito previstos en la normatividad vigente.
12. Dirigir la custodia de los títulos judiciales de la Empresa, durante el tiempo que permanezca en la dependencia para su gestión.
13. Direccionar el análisis de los procesos judiciales en las que haga parte COLPENSIONES o tenga algún interés y proponer políticas para la prevención del daño antijurídico y reducción del litigio.
14. Participar en la definición de las reglas de negocio para orientar, clasificar, radicar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención.
15. Definir y entregar a la Dirección de Administración de Solicitudes y PQRS los lineamientos y parámetros para la programación de la producción del área.

Funciones generales:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de La Empresa.

2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Dirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Dirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los servidores públicos.
6. Ejecutar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con la programación integral de las necesidades y los instrumentos administrativos.
7. Ejecutar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia correspondiente.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección.
11. Operativizar los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
13. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Dirección de acuerdo con las atribuciones de La Empresa y los sistemas de información institucional.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
15. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
16. Suscribir las certificaciones, informes, respuestas a peticiones, reclamos, sugerencias y demás que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones que correspondan al área y que no sean competencia de otras dependencias.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.

27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

La presente se expide en Bogotá D.C., el veintiocho (28) de abril de 2020 a solicitud de la interesada.



RICARDO AGUIRRE CARDENAS
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Sonia Garcia