



Libertad y Orden

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO **1 6 6 1** DEL

(**0 7 0 9 2 2**)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los Empleos de Carácter temporal de la Planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP”

LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 1.1. del artículo 1º de la Resolución 018 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, y su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017.

Que mediante el Decreto 0577 del 22 de marzo de 2013 fueron autorizados con vigencia a 31 de diciembre de 2018, unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, vigencia que fue prorrogada a través del Decreto 1981 del 30 de octubre de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias.

Que los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del título IV del Decreto 1083 de 2015, modificado el Decreto 815 del 2018, establecen las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico determinadas para los empleos a los que hace referencia el Decreto 770 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando así la ley lo establezca.

Que la Directora General ejerce la facultad nominadora de la entidad, atendiendo los perfiles de los empleos dispuestos en los manuales de funciones y competencias laborales, de los cuales es de su responsabilidad atender los diferentes cambios a nivel normativo que dicte el Gobierno Nacional, competencia delegada a la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional mediante Resolución No. 018 de 2021.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los Empleos de Carácter temporal de la Planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP"

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución No. 851 del 29 de septiembre de 2020, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Que con el propósito de atender las necesidades de gestión presentadas en la Dirección Jurídica y en la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales, se requiere modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la entidad, en el sentido de adicionar las fichas correspondientes a los empleos de Profesional Especializado 2028-18 que se ubiquen en las referidas dependencias, así:

No	Área	Empleo	ID	Modificación
1	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028-18	1	Se crea este manual de funciones para reubicación de empleo.
2	Subdirección de Integración del Sistema de Aportes	Profesional especializado 2028-18	1	Se crea este manual de funciones para reubicación de empleo

Que atendiendo lo previsto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, el proyecto del manual de funciones con las referidas modificaciones, junto con la respectiva memoria justificativa, fueron puestos a consideración para consulta de las organizaciones sindicales de la entidad, mediante correo electrónico del 1º de septiembre de 2022 e igualmente publicados en la intranet de la UGPP, para observaciones propuestas o sugerencias alternativas, conforme lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, por el período comprendido del 1º al 6 de septiembre de 2022, sin que se hubiera recibido observación alguna en dicho período.

Que de acuerdo con lo consagrado en la Resolución No. 018 de 2021, expedida por la Dirección General, en concordancia con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, es potestad de la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional, adoptar mediante acto administrativo las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad, cuando se requiera.

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en el anexo versión 01 de la Resolución No. 851 del 29 de septiembre de 2020, para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, en el sentido de adicionar las fichas correspondientes a los empleos relacionados a continuación, conforme lo previsto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No	Área	Empleo	ID	Modificación
1	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028-18	1	Se crea este manual de funciones para reubicación de empleo.
2	Subdirección de Integración del Sistema de Aportes	Profesional especializado 2028-18	1	Se crea este manual de funciones para reubicación de empleo

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los Empleos de Carácter temporal de la Planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP"

Parágrafo. La Subdirectora de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada servidor público las funciones y competencias determinadas en el manual contenido en la versión del anexo (01-2022), para el respectivo empleo en el momento de la posesión, ya sea cuando se ubique en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones se afecten las establecidas para los respectivos empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al servidor en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su expedición y modifica en lo pertinente el Anexo de la Resolución No.851 del 29 de septiembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **070922**



OLGA LILIANA SANDOVAL RODRÍGUEZ
Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Liliana Andrea González

Revisó: Francisco Britto Sánchez / Janneth Milena Pacheco

Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado

Manual específico de funciones y competencias laborales

Versión 01 2022
Planta Temporal

Tabla de contenido

Capítulo 1

Dependencias de la Dirección Jurídica

- 1.1 Nivel profesional de la Dirección Jurídica.
- 1.2 Nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional
- 1.3 Nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional
- 1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Capítulo 2

Dependencias de la Dirección de Pensiones

- 2.1 Nivel profesional de la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales
- 2.2 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos pensionales

Capítulo 3

Dependencias de la Dirección de Parafiscales

- 3.1 Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales
- 3.2 Nivel profesional de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales
- 3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones
- 3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Capítulo 4

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Capítulo 5

Competencias comportamentales por nivel jerárquico

- 5.1 Nivel directivo
- 5.2 nivel asesor
- 5.3 nivel profesional
 - 5.3.1 con personal a cargo
- 5.4 nivel técnico
- 5.5 nivel asistencial

Capítulo 1

Dependencias de la Dirección Jurídica

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la Dirección Jurídica para llevar a cabo labores de análisis jurídico, proyección, revisión de ponencias y elaboración de las actas de los casos que se presentan ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, con el fin de atender las funciones legales propias de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las ponencias que le sean asignadas para presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, atendiendo las directrices jurídicas y los lineamientos de defensa judicial de la Unidad.
2. Recopilar y analizar la normatividad y jurisprudencia vigente para tener en cuenta en las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
3. Preparar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes y reportes de gestión que requiera la Secretaria Técnica del Comité y la Dirección Jurídica para ser presentados a órganos internos y/o externos.
4. Apoyar la labor de elaboración, revisión y socialización oportuna de las actas de cada sesión del Comité.
5. Preparar el estudio, proyección o revisión de los casos en los que se determina el inicio o no de acciones de repetición contra los funcionarios de la Unidad.
6. Apoyar la labor de gestión de las sesiones del Comité y la gestión de las respectivas convocatorias, verificando que el Comité se sesione no menos de dos veces al mes en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015
7. Apoyar las labores de seguimiento al cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité.
8. Adelantar las actividades que se requieran con el objetivo de absolver las consultas que dirijan los miembros del Comité, durante o fuera de las sesiones que lleve a cabo el cuerpo colegiado, siempre y cuando se relacionen con el ejercicio de las funciones establecidas por el artículo 4° de la Resolución

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

290 de 2022 o el acto administrativo que la modifique o sustituya.

9. Bajo los parámetros establecidos por la Dirección Jurídica, revisar y hacer observaciones a las ponencias y documentos que elaboren las diferentes áreas de la Unidad, antes de someterse a consideración del Comité
10. Apoyar la labor de la Secretaría Técnica del Comité en las actividades que el jefe inmediato y/o Director Jurídico designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y Procesal Laboral
- Derecho Contencioso Administrativo y procedimiento administrativo
- Seguridad Social
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

<p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 Nivel Profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en las acciones constitucionales y los procesos administrativos interpuestos en su contra, realizando el análisis de políticas de defensa y la valoración de las contingencias judiciales derivadas del incremento de procesos que recibirá la Unidad con ocasión de asunción de competencias de las entidades que en virtud de sus funciones debe recibir, aplicando mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos contencioso administrativos, ordinarios laborales, procesos ejecutivos, acciones populares, acciones de grupo y acciones de tutela, originadas en el incremento de procesos que asumirá la Unidad como consecuencia de la recepción de entidades, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Proponer la Intervención de la Unidad en los procesos de demandas ordinarias de inconstitucionalidad en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad y especialmente en los temas de derechos pensionales derivados de la asunción de competencias de las entidades que debe recibir la Unidad, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado.
3. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos de acciones constitucionales originadas en el incremento de procesos que asumirá la Unidad como consecuencia de la recepción de entidades, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas. De igual forma, esto implica la depuración de la carga procesal trasladada por las entidades a recibir.
4. Administrar y alimentar la herramienta informática o base de datos que sea definida por la Entidad, para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos que recibirá la Unidad por la asunción de competencias de las entidades que debe recibir, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar cuando se requiera, el proceso de vigilancia administrativa in situ, recolectando los

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, teniendo en cuenta la necesidad de completar y actualizar la información de los procesos de las entidades recepcionadas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Analizar las causas de los procesos administrativos y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de riesgo jurídico derivado del incremento de actividades originadas en la recepción de entidades, atendiendo los lineamientos establecidos.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetrada por los ciudadanos en temas de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la entidad, derivadas del incremento de actividades originadas en la recepción de entidades que recibirá la Unidad, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y dentro del marco legal vigente.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Derecho Administrativo
- Sistema General de Seguridad Social Integral SSGI
- Derecho Laboral
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo las acciones para asegurar las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de las Tutelas correspondientes al incremento propio de la recepción de entidades de la Unidad, relacionadas con el reconocimiento de los derechos pensionales, dentro de los términos procesales correspondientes y de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y análisis pertinentes para la estructuración de respuestas a acciones constitucionales de tutela ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente. 2. Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad, en las acciones constitucionales de tutela ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, en materia de reconocimiento de derechos pensionales. 3. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos por la entidad, así como los requeridos por las diferentes autoridades judiciales y administrativas, relacionados con las respuestas de acciones constitucionales de tutela que conozca la entidad como consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Implementar acciones de seguimiento de las acciones de tutela en que sea parte la Unidad, ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad y que le hayan sido asignadas. 5. Cumplir con la asignación diaria de acciones constitucionales de tutela como consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, entregadas para su proyección y/o verificación de calidad, de acuerdo con el ingreso de requerimientos judiciales radicados en la Subdirección y dentro de los plazos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los términos procesales. 6. Preparar los escritos de acciones constitucionales de tutela ocasionadas como consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, a los que haya lugar cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente. 	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

7. Realizar el impulso y seguimiento que conlleve al cumplimiento de los fallos de las acciones constitucionales de tutela generadas a consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, adversas a la entidad, cuando le sean asignadas en términos de oportunidad y calidad.
8. Proponer las acciones preventivas que eviten los fallos adversos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo
- Derecho laboral
- Derecho Penal
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo las acciones para asegurar las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de las Tutelas relacionadas con el reconocimiento de los derechos pensionales, correspondientes al incremento propio de la recepción de entidades de la Unidad, dentro de los términos procesales y de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que los estudios y análisis pertinentes para la estructuración de respuestas a acciones constitucionales de tutela y trámites incidentales, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, ocasionados con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, se encuentren de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.
2. Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad.
3. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos por la entidad, así como los requeridos por las diferentes autoridades judiciales y administrativas, relacionados con las funciones establecidas.
4. Cumplir con la asignación diaria de revisiones de acciones jurídicas entregadas para su verificación de calidad, ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, de acuerdo con el ingreso de requerimientos judiciales radicados en la Subdirección y dentro de los plazos establecidos por la entidad, para dar cumplimiento a los términos procesales.
5. Revisar los escritos de acciones constitucionales ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente.
6. Proponer los casos en que se requiera presentar coadyuvancia por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría General de la Nación, Defensoría o un alto Ministerio, adicional a la solicitud de selección o insistencia que se hace directamente ante la Honorable Corte Constitucional.
7. Proponer las acciones preventivas que eviten los fallos adversos ocasionados con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

8. Identificar las causas de no cumplimiento de la calidad en los proyectos de respuesta de las acciones constitucionales de tutela y trámites incidentales, ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, proponiendo las acciones de mejora al proceso.
9. Apoyar y participar en la estructuración y mejoramiento de los modelos de respuesta de los documentos de carácter Jurídico que deban ser emitidos por la Subdirección de Defensa Judicial Pensional ocasionados con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo
- Derecho laboral
- Derecho Penal
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	3
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y hacer seguimiento de los estudios jurídicos necesarios para ajustar a derecho los actos administrativos y fallos en los casos en los que se determine la existencia de una presunta irregularidad en el reconocimiento de un derecho de carácter pensional que se encuentre a cargo de la entidad, propios de la atención del total de requerimientos que se originan por la asunción de competencias frente a las entidades asumidas por la Unidad, propendiendo y generando la aplicación de los criterios de calidad y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios jurídicos respecto de los actos administrativos y fallos judiciales presuntamente irregulares, propios de la atención del total de requerimientos que se originan por la asunción de competencias frente a las entidades asumidas por la Unidad, con el fin de determinar la procedencia o improcedencia de iniciar las acciones de carácter administrativo o judicial pertinentes, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente. 2. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales, de la Dirección de Pensiones y de sus subdirecciones, así como los que surjan en el marco de la atención del total de requerimientos que se originan por la asunción de competencias frente a las entidades asumidas por la Unidad, en términos de oportunidad y calidad. 3. Proyectar los argumentos jurídicos que den soporte a las actuaciones judiciales que se surtan al interior de cada proceso cuando sea requerido, incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, de conformidad con las normas y jurisprudencia aplicables. 4. Hacer seguimiento a las actuaciones realizadas dentro de los procesos judiciales iniciados con ocasión de los actos presuntamente irregulares, incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, con el fin de garantizar la adecuada defensa en oportunidad y calidad. 5. Responder por la calidad de los argumentos y estudios adelantados respecto de los actos administrativos presuntamente irregulares y de los fallos judiciales sometidos a su consideración, incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Ejercer la supervisión jurídica, técnica, administrativa y financiera de los contratos de prestación de 	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

servicios de la Unidad, sobre los cuales sea designado para el efecto.

7. Proponer estrategias que permitan el mejoramiento del subproceso de defensa judicial, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial las ponencias relacionadas con los fallos y actos administrativos presuntamente irregulares, incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, con criterios de calidad y oportunidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	4
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y atender los asuntos con incidencia penal originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, desde el punto de vista de la normatividad administrativa y pensional, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta de los requerimientos recibidos de las autoridades judiciales en materia penal, disciplinaria, fiscal y conexas de los casos conocidos por la Unidad originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas, de conformidad con las normas vigentes, con criterios de calidad, oportunidad y confidencialidad. 2. Preparar los conceptos que en materia jurídico penal relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales se requieran de los casos conocidos por la Unidad originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Proyectar y preparar con soportes las respuestas a las solicitudes probatorias que surjan de los procesos penales, disciplinarios, fiscales y conexos, de los casos conocidos por la Unidad originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas frente al delito de fraude pensional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Sustentar los análisis jurídico pensionales que se rindan en las actuaciones, declaraciones, testimonios o en la calidad que sea requerido por los despachos judiciales, disciplinarios y fiscales propios de los casos conocidos por la Unidad, originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas, atendiendo los criterios de veracidad, confidencialidad y de conformidad con el soporte probatorio obrante en el proceso pensional. 5. Brindar el soporte jurídico pensional a los apoderados externos, según los requerimientos derivados de las actuaciones judiciales propios de los casos conocidos en la asunción de competencias por la recepción de entidades, en términos de calidad y oportunidad 6. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, en el análisis jurídico penal en materia pensional y sus conexos, relacionados con los casos conocidos por la asunción de competencias de las entidades recepcionadas, en términos de calidad y oportunidad, conforme a 	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

los ANS establecidos.

7. Realizar el registro y actualización permanente de los sistemas de información dispuestos por la entidad para la atención de la defensa judicial, penal, disciplinaria y fiscal, así como las establecidas por el gobierno nacional, autoridades judiciales, legislativas, administrativas y organismos de control propios del incremento de los casos conocidos por la asunción de competencias de las entidades recepcionadas, con criterios de oportunidad y calidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

<p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	5
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, desde el punto de vista de la normatividad administrativa y pensional, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente, así como ejercer supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los apoderados externos contratados por la Unidad para que representen y hagan valer los derechos como víctimas dentro del proceso penal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios de los contratistas a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, que fungen como apoderados judiciales de la Unidad, en los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, para lo cual tendrá en cuenta todas las facultades propias de la ejecución de la supervisión.
2. Generar los cumplidos mensualmente originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, los cuales deben ser entregados al supervisor financiero a más tardar el quinto (5) día hábil calendario siguiente o según como se indique en el subproceso, término que estará sujeto a la radicación de la cuenta de cobro por parte del contratista supervisado.
3. Verificar el cumplimiento de las actuaciones jurídico procesales de los apoderados externos.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios ejecutados por el personal de apoyo, con el cual se atiende a la defensa, dentro de los términos establecidos por las normas legales que regulan la materia.
5. Atender y tramitar los requerimientos de los contratistas cuando soliciten soportes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales para que la defensa técnica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad de su gestión, así como cualquier percance o irregularidad reportada por sus supervisados.
6. Verificar que las diferentes actuaciones procesales originadas por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sean atendidas con la debida oportunidad y calidad, verificando que cuenten con la información y soportes requeridos para hacer una debida e idónea defensa

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

técnica del proceso.

7. Corroborar que el abogado contratista encargado de la defensa técnica cuente con la infraestructura administrativa, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según los parámetros y directrices establecidas por la Unidad.
8. Vigilar que los contratistas encargados de la defensa técnica penal actualicen con información veraz y oportuna el sistema de información que la Unidad disponga, así como el sistema de información de la actividad litigiosa y de la gestión jurídica del Estado, conforme a las normativas vigentes y a los parámetros definidos por el administrador del mismo, así como comprobar que se hayan realizado los registros correspondientes de los procesos a su cargo.
9. Verificar que los abogados contratistas encargados de la defensa judicial penal, remitan en debida forma a la entidad, las copias de las piezas documentales y trámites administrativos originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad.
10. Atender, recibir, inventariar y dar el trámite correspondiente cuando se reporte o evidencie la terminación de cualquiera de los procesos judiciales, la suspensión provisional, las medidas de restablecimiento del derecho, la remisión de sentencias ejecutoriadas verificando que se remitan los soportes documentales y los informes correspondientes enviados por los abogados externos encargados de la defensa judicial penal.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	6
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, desde el punto de vista de la normatividad administrativa y pensional, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente, así como ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los apoderados externos contratados por la Unidad para que representen y hagan valer los derechos como víctimas dentro del proceso penal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los conceptos jurídicos en las áreas de impacto en la defensa judicial penal, originada por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, de conformidad con la política anticorrupción de la Unidad y las variaciones jurisprudenciales y legales aplicables.
2. Socializar y difundir las instrucciones y lineamientos dados por el comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad y validar la aplicación de los mismos en los documentos bajo revisión, a fin de verificar que se cumplan con los criterios de calidad jurídica y oportunidad requeridos.
3. Brindar asesoría jurídica en materia penal, disciplinaria y fiscal en temas originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, tendiente a realizar una atención integral a las solicitudes judiciales en términos de oportunidad y calidad.
4. Proyectar las propuestas de mejora y ajustes relacionados a la aplicación del estatuto anticorrupción originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, presentándoles a la instancia respectiva dentro de las oportunidades requeridas.
5. Revisar las respuestas generadas para atender las solicitudes penales de índole administrativo, fiscal, disciplinario o judicial, en la que la Unidad sea vinculada, así como los conceptos que se emitan en materia de la defensa judicial penal, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
6. Atender las denuncias y demás actos urgentes derivados de los hallazgos en flagrancia media e inmediata que llegaren a presentarse en sede administrativa, o mediante la atención de casos de corrupción reportados por las dependencias o por la ciudadanía a favor o en contra de la Unidad, dentro de las oportunidades requeridas.
7. Contribuir al proceso de reconocimiento de derechos pensionales mediante la generación de la conceptualización jurídica penal originada por la asunción de competencias de las entidades

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Penal

- recibidas por la Unidad de conformidad con las normatividad y jurisprudencia vigente.
8. Proponer mecanismos de control de las actuaciones y actividades que se realicen en la Subdirección en la Defensa Judicial Penal, en los que sea citada o vinculada de manera oportuna y con la calidad requerida.
 9. Sustanciar las denuncias que se generen por hechos que al Grupo Interno de Trabajo de Penales se informen como consecuencia de hallazgos ciudadanos o demás, originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad.
 10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	7
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, desde el punto de vista de la normatividad administrativa y pensional, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar y difundir las instrucciones y lineamientos dados por el comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad y validar la aplicación de los mismos en los documentos bajo revisión, a fin de verificar que se cumplan con los criterios de calidad jurídica y oportunidad requeridos
2. Brindar asesoría jurídica en materia pensional, cuando lo requiera la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, tendiente a realizar una atención Integral a las solicitudes judiciales en términos de oportunidad y calidad.
3. Dar soporte al grupo interno de trabajo de penales, implementando lineamientos jurídicos y operativos que produzcan mejora en los procesos y que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, en términos de calidad y oportunidad.
4. Realizar, cuando se asigne por la Coordinación del grupo interno de trabajo de penales, el proceso de vigilancia judicial in situ, recolectando los documentos pertinentes o el acompañamiento a los despachos judiciales en temas pensionales para hacer efectiva la defensa de la entidad.
5. Analizar los motivos o causas de los procesos judiciales que se adelantan contra la entidad y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, en términos de calidad y oportunidad.
6. Analizar los casos en los cuales sea necesario adelantar por parte de la entidad acciones judiciales o actuaciones administrativas con el fin de Impugnar para dejar sin efectos o modificar los actos administrativos que reconozcan pensiones y/o prestaciones indebidamente, proponiendo a la Subdirección las acciones judiciales o actuaciones administrativas que deban gestionarse, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
7. Revisar las respuestas generadas para atender las solicitudes penales de índole administrativo, fiscal,

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

disciplinario o judicial, en la que la Unidad sea vinculada, así como los conceptos que se emitan en materia de la defensa judicial pensional, de conformidad con las normatividad y jurisprudencia vigente.

8. Preparar los conceptos que en materia jurídico penal relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales se requieran, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
9. Realizar la revisión y aprobación de los proyectos de las respuestas a las solicitudes probatorias que surjan de los procesos penales, disciplinarios, fiscales y conexos, frente al delito de fraude pensional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Sustentar los análisis jurídico pensionales que se rindan en las actuaciones, declaraciones, testimonios o en la calidad que sea requerido por los despachos judiciales, disciplinarios y fiscales, atendiendo los criterios de veracidad, confidencialidad y de conformidad con el soporte probatorio obrante en el proceso pensional.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	8
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones requeridas para la gestión y control de los procesos judiciales originados por la asunción de nuevas competencias de las entidades recibidas por la Unidad, asignados para supervisión, bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de calidad y oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sobre los cuales ejerza la supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 2. Proponer estrategias de defensa de los intereses de la Unidad en los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sobre los cuales ejerza la supervisión, que permitan la prevención del riesgo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos, con estándares de calidad y oportunidad. 3. Registrar en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, con el propósito de mantener dicha información actualizada y llevar a cabo su seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad en casos originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, en términos de oportunidad y calidad. 5. Preparar las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección Jurídica y sus subdirecciones, originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, en términos de oportunidad y calidad. 6. Presentar los informes que como mínimo deben contener el análisis de los hechos, causas y acciones a seguir que permitan el mejoramiento de la gestión de los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sobre los cuales ejerza 	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

supervisión y la toma de decisiones para disminuir el riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

7. Suministrar la información o adelantar todas las gestiones necesarias para que la misma sea remitida a las autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, respecto de los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sobre los cuales ejerza la supervisión, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo el control y gestión de los procesos ejecutivos originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, que se instauren en contra de la Entidad, coordinando con las demás áreas encargadas, las acciones encaminadas a evitar que los intereses de la Unidad se vean afectados o impactados por razón de las medidas cautelares o embargos procesales que se puedan dictar dentro de dichos procesos.
9. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios que guarden relación con las funciones del empleo originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, según la previa designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones y procedimientos contenidos en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Procesal (civil, administrativo)
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los conceptos, doctrina y análisis jurídicos requeridos en materia de reconocimiento de derechos pensionales originados en el incremento de requerimientos derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, y participar en el seguimiento a la gestión de las actividades propias del área, acorde con las normas, jurisprudencia vigente y los lineamientos indicados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los conceptos y definiciones jurídicas solicitadas por la Dirección de Pensiones para el cumplimiento del reconocimiento de derechos pensionales correspondientes al pico de requerimientos derivados de la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicio y de conformidad con los lineamientos dados por la Subdirección. 2. Efectuar el análisis jurídico previo que se requiera por la Dirección de Pensiones, para la definición de asuntos de carácter pensional correspondientes al incremento de requerimientos derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, previstos de manera especial en la ley o la jurisprudencia. 3. Proyectar las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a la revisión de casos derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad o fijar línea, unificar criterios de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia vigente. 4. Realizar el estudio y análisis de las líneas de argumentación en materia de conceptualización y defensa de los intereses de la entidad, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y con criterios de calidad y oportunidad requeridos. 5. Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 	

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

6. Presentar los argumentos y ponencias de análisis jurídico que permitan definir el criterio de unificación jurídica a ser establecido por la Unidad, en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, a partir de una revisión detallada del contexto jurídico.
7. Realizar la proyección de propuestas normativas en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, para aprobación del Subdirector.
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de concepto jurídico, estudios de objeciones de legalidad y ponencias, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
9. Realizar actividad de relatoría y consolidación de novedades jurisprudenciales de las altas Corporaciones de administración de justicia, que sirvan como fundamento para la actualización de lineamientos y unificación de criterios en temas relacionados con derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad.
10. Preparar material pedagógico o didáctico respecto de la normatividad, jurisprudencia, doctrina y lineamientos emitidos en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y las prestaciones sociales relacionadas, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad y proponer los medios o mecanismos para su difusión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin
11. Administrar y registrar en los sistemas de información definidos por la entidad las diferentes actuaciones y gestiones administrativas derivadas por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Derecho Administrativo
- Sistema General de Seguridad Social Integral SSGI
- Derecho Laboral
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que las respuestas a los derechos de petición y de consulta, a los requerimientos de los organismos de control, a los conceptos jurídicos, conceptos de extensiones de jurisprudencia y estudio de objeciones de legalidad originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, se encuentren dentro de los criterios de calidad y oportunidad; y de conformidad a las disposiciones legales, la jurisprudencia, la doctrina vigente y a los criterios y lineamientos establecidos al interior de la Unidad, frente a temas relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de respuesta de los derechos de petición y de los requerimientos de los organismos de control relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, y de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y con los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
2. Revisar y/o realizar los proyectos de respuesta a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudios de objeciones de legalidad, elevados por la Dirección de Pensiones y sus Subdirecciones, relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, y de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
3. Proyectar, cuando así se requiera, las respuestas a los derechos de petición y a los requerimientos de los organismos de control originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Proyectar, cuando así se requiera, las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudios de objeciones de legalidad, elevados por las diferentes áreas de la entidad, con ocasión del incremento de los mismos originados en la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, con criterios de calidad y oportunidad, y de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

5. Hacer propuestas de mejora a los modelos de respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, conceptos jurídicos, concepto de extensión de jurisprudencia y estudios de objeciones de legalidad, de conformidad con las disposiciones normativas y jurisprudencia vigente.
6. Registrar con la periodicidad indicada la información requerida en los sistemas y aplicativos dispuestos por la entidad, establecidos para el control a las respuestas de derechos de petición de la ciudadanía en general y de los requerimientos de los organismos de control, las respuestas a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia, estudios de objeciones de legalidad, elevados por las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Hacer seguimiento, control de calidad, de oportunidad y trazabilidad a las respuestas de los derechos de petición, requerimientos de organismos de control y estudios jurídicos asignados en materia de reconocimiento de derechos pensionales, tales como las solicitudes de concepto jurídico y concepto de extensión de jurisprudencia y objeciones de legalidad, con la finalidad de ejercer control y garantizar que se ciñan a los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Administrar la bandeja, punto de contacto o aplicativo que le sea asignado con el fin de hacer seguimiento, gestión y realizar el reparto diario de los radicados escalados frente a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y objeción de legalidad, requerimientos de entes de control y derechos de petición.
9. Realizar las demás funciones que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis y proyectar las respuestas a los derechos de petición y de consulta, a los requerimientos de los organismos de control, a los conceptos jurídicos, conceptos de extensiones de jurisprudencia y estudio de objeciones de legalidad, originados en la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad dentro de los criterios de calidad y oportunidad; de conformidad a las disposiciones legales, la jurisprudencia, la doctrina vigente y a los criterios y lineamientos establecidos al interior de la Unidad, frente a temas relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de respuestas a los derechos de petición y de consulta, a los requerimientos de organismos de control relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, originados en la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad, la jurisprudencia y los lineamientos establecidos en la Unidad. 2. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudio de objeciones de legalidad, elevados por la Dirección de Pensiones y sus Subdirecciones, relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, originados en la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad, la jurisprudencia y con los lineamientos establecidos al interior de la Unidad. 3. Atender los lineamientos e instrucciones definidas por la Unidad en las respuestas de los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, solicitudes de concepto jurídico y concepto de extensión de jurisprudencia y estudio de objeciones de legalidad originados en la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, a fin de cumplir con los criterios de calidad jurídica y oportunidad requerida. 4. Hacer propuestas de mejora a los modelos de respuesta de los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, conceptos jurídicos, concepto de extensión de jurisprudencia y objeciones de legalidad de conformidad con las disposiciones normativas y jurisprudencia vigente. 5. Registrar con la periodicidad indicada la información requerida en los sistemas de información y aplicativos dispuestos por la entidad, establecidos para el control a las respuestas de derechos de 	

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

petición de la ciudadanía en general y de los requerimientos de los organismos de control, las respuestas a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y objeciones de legalidad elevados por las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Hacer seguimiento a la oportunidad y trazabilidad de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de organismos de control y estudios jurídicos asignados en materia de reconocimiento de derechos pensionales, tales como las solicitudes de concepto jurídico y concepto de extensión de jurisprudencia y objeciones de legalidad con la finalidad de ejercer control y garantizar que se ciñan a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

<p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	3
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar conceptos y unificación de los criterios jurídicos en materia pensional derivados de las actividades originadas por la asunción de competencias de la recepción de entidades, así como brindar apoyo a la Secretaría Técnica para llevar a cabo labores de análisis jurídico, presentación de ponencias y elaboración de las actas de los casos que se presentan ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, a fin de atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Unidad esté vinculada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar o revisar las ponencias que le sean asignadas para presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, derivadas de las actividades originadas por la asunción de competencias de la recepción de entidades, atendiendo las directrices jurídicas y los lineamientos de defensa judicial de la Unidad.
2. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales, Ministerio Público y de la Dirección de Pensiones y de sus subdirecciones, derivados de las actividades originadas por la asunción de competencias de la recepción de entidades, en términos de oportunidad y calidad
3. Recopilar y analizar la normatividad y jurisprudencia vigente insumo de la estructuración de los argumentos a tener en cuenta en las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
4. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los reportes de gestión que requiera la Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de las actividades originadas por la asunción de competencias asumidas por la entidad, se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin y en las oportunidades indicadas.
5. Apoyar la labor de la Secretaría Técnica de Pensiones en las actividades que el jefe inmediato y/o Subdirector designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Preparar el estudio, proyección o revisión de los casos en los que se determina el inicio o no de

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

acciones de repetición contra los funcionarios de la Unidad.

7. Organizar con la dirección de pensiones y sus subdirecciones la información necesaria a fin de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales, derivados de las actividades originadas por la asunción de competencias asumidas por la entidad, dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicios, así como de los despachos judiciales.
8. Generar y hacer seguimiento a las solicitudes de obligación pensional creadas por el Grupo Interno de la Secretaría del Comité de Pensiones y Conciliaciones con el objetivo que se dé cumplimiento en término a los acuerdos de conciliación suscritos por la Unidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y Procesal Laboral
- Derecho Contencioso Administrativo y procedimiento administrativo
- Seguridad Social
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y sustanciar las gestiones tendientes al trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley; así como la revisión y elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, por el aumento de los procesos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar las respuestas a derechos de petición presentados con ocasión de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial observando los términos y lineamientos legales.
2. Sustanciar y/o revisar los proyectos que deben ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en relación con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales en términos de calidad y oportunidad.
3. Revisar los documentos y la información que será presentada al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
4. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
5. Elaborar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
6. Administrar los sistemas de información y bases de datos de la subdirección, relacionados con las gestiones del grupo de beneficios tributarios en términos de oportunidad y calidad.
7. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes al impulso de las distintas etapas del proceso que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, así como la elaboración de los actos administrativos definitivos, a que haya lugar por el aumento de los procesos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos de trámite de mediana complejidad a que haya lugar en el proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
2. Sustanciar los actos administrativos de mediana complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
3. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos de menor complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
4. Presentar los informes de seguimiento a las etapas de los procesos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que le sean solicitados.
5. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
6. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa que proceden contra los actos administrativos proferidos en

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.

7. Realizar, cuando le sea asignada, la gestión y seguimiento que se requieran en los procesos de acciones constitucionales originadas en los procedimientos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

<p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones tendientes a verificar, valorar y suministrar el análisis contable de los documentos soportes de cuentas e imputaciones de pagos allegados por los aportantes y las proferidas por la entidad dentro del proceso de solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración de los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, originados por el aumento de los procesos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad requeridos, así como realizar el análisis contable sobre los procesos de demanda gestionados en defensa judicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los valores que componen las liquidaciones oficiales proferidas por la Unidad, en desarrollo del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que sean recurridas por los aportantes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Verificar y examinar la imputación y las cuentas contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa, recursos de reconsideración y de los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección como consecuencia del aumento de los procesos de fiscalización ejecutados dentro de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, bajo criterios de calidad y oportunidad.
3. Presentar el análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración y de los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, dentro de las oportunidades y calidades requeridas.
4. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección como sustento de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa, los recursos de reconsideración y los procesos de demanda gestionados en defensa judicial, promovidos

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social originados por el aumento de los procesos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.

5. Elaborar las liquidaciones contables necesarias para atender los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa, los recursos de reconsideración y los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.
6. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa, los recursos de reconsideración y los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Realizar las actividades tendientes a que las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.
8. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Auditoria.
- Nomina
- Causación contable.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	3
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones tendientes al trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley 1819 de 2016, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, originados por el aumento de los procesos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley 1819 de 2016, bajo criterios de oportunidad, calidad y la jurisprudencia vigente.
2. Realizar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley 1819 de 2016.
3. Elaborar la ficha técnica y demás documentos necesarios para su presentación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
5. Elaborar los expedientes físicos y digitales de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley 1819 de 2016.
6. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran para impulsar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley 1819 de 2016.
7. Proyectar el acta de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o de conciliación judicial, según el caso que se presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial bajo criterios de oportunidad, calidad y la jurisprudencia vigente.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

calidad establecidos al interior de la entidad.

9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	4
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo las acciones para asegurar las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de Tutela, incidentes, impugnaciones, recursos, entre otras, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, originados por el aumento de los procesos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, incidentes, impugnaciones, recursos y demás actuaciones, a fin de ser presentadas ante las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas parafiscales y participar en las mismas atendiendo todas las etapas procesales que haya lugar a surtir.
3. Elaborar los escritos con los cuales la Unidad tomará posición (impugnación o defensa) frente a las diferentes autoridades judiciales, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.
4. Analizar de forma detallada la documentación presentada por los demandantes en los medios de control notificados a la Unidad, y con base en ella, proyectar y entregar, en términos de calidad y oportunidad, los diagnósticos contables que se requieran para que el grupo de contadores, elabore el análisis que el abogado necesita para atender en debida forma las contestaciones de las demandas asignadas a su cargo.
5. Proyectar las contestaciones de demanda que por reparto le sean asignadas, atendiendo el término legal establecido y condiciones de calidad.
6. Proyectar para la firma de la Subdirectora, las solicitudes de reconsideración a las citaciones de audiencia de conciliación que requiera el Ministerio Público y hacer el respectivo seguimiento.
7. Administrar y actualizar la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

8. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales dentro de las acciones de tutela que se le asigne, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
9. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos de acciones constitucionales, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas.
10. Presentar en términos de calidad, veracidad de la información y oportunidad, los informes requeridos.
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	5
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos contables relacionados con las competencias de la Unidad para efectos de atender derechos de petición en todas sus modalidades, consultas internas y agenda normativa, originados por el aumento de los procesos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, incidentes, impugnaciones, recursos y demás actuaciones, a fin de ser presentadas ante las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas parafiscales y participar en las mismas atendiendo todas las etapas procesales que haya lugar a surtir.
3. Elaborar los escritos con los cuales la Unidad tomará posición (impugnación o defensa) frente a las diferentes autoridades judiciales, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.
4. Analizar de forma detallada la documentación presentada por los demandantes en los medios de control notificados a la Unidad, y con base en ella, proyectar y entregar, en términos de calidad y oportunidad, los diagnósticos contables que se requieran para que el grupo de contadores, elabore el análisis que el abogado necesita para atender en debida forma las contestaciones de las demandas asignadas a su cargo.
5. Proyectar las contestaciones de demanda que por reparto le sean asignadas, atendiendo el término legal establecido y condiciones de calidad.
6. Proyectar para la firma de la Subdirectora, las solicitudes de reconsideración a las citaciones de audiencia de conciliación que requiera el Ministerio Público y hacer el respectivo seguimiento.
7. Administrar y actualizar la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales dentro de las acciones de tutela que se le asigne, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

términos fijados por la ley y/o juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.

9. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos de acciones constitucionales, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas.
10. Presentar en términos de calidad, veracidad de la información y oportunidad, los informes requeridos.
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar pre judicial y judicialmente a la Unidad en las acciones constitucionales y los procesos administrativos interpuestos en su contra, realizando el análisis de políticas de defensa y aplicando mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar pre judicial y judicialmente a la entidad dentro del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho que se le asigne por reparto, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o juez de conocimiento.
2. Atender los requerimientos judiciales previos a las admisiones de demanda, así como las solicitudes de suspensión de los actos administrativos demandados.
3. Preparar la completitud del expediente administrativo para aportar a las contestaciones de las demandas, sustanciar y suscribir el escrito de contestación de las mismas, que por reparto se asignen.
4. Analizar de forma detallada la documentación relacionada con los procesos que se le asignen y con base en ella, proyectar y entregar en términos de calidad y oportunidad, los documentos que se requieran para atender en debida forma las distintas actuaciones de los procesos a su cargo en sede judicial.
5. Administrar y actualizar la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos asignados, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas.
7. Llevar a cabo el análisis de las causas de los procesos administrativos o judiciales y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
8. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de parafiscales y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

- entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
9. Conformar y mantener actualizado el expediente físico de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.
 10. Presentar en términos de calidad, veracidad de la información y oportunidad, los informes requeridos.
 11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Capítulo 2

Dependencias de la Dirección de Pensiones

2.1 Nivel profesional de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la aplicación, correspondencia, articulación y pertinencia de las reglas del negocio en sinergia con los procedimientos y lineamientos establecidos en los subprocesos de las áreas proveedoras y cliente de la Subdirección de Normalización en las líneas operativas que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar, validar, asegurar e impulsar el flujo de las solicitudes de las líneas operativas asignadas a lo largo del proceso de la fábrica de pensiones.
2. Proponer, formular e implementar esquemas operativos que mejoren la eficiencia y oportunidad de las solicitudes y que corrijan las desviaciones en los resultados esperados de la línea de producción asignada.
3. Efectuar las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica de la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y la correspondencia con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
6. Realizar la proyección y revisión de las respuestas a consultas y derechos de petición de la Subdirección, así como requerimientos internos y externos de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente y dentro de los términos legales, generando las alertas que sean procedentes para adoptar medidas en el proceso.
7. Formular y realizar seguimiento a las solicitudes de conceptos que se eleven por parte de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales a la Subdirección Jurídica Pensional, dentro de su competencia y con la oportunidad y prioridad requerida.
8. Gestionar los escalamientos internos de las solicitudes de la fábrica pensional que le sean asignados y generar las alarmas a los planes de acción correspondientes sobre los temas que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de

2.1 Nivel profesional de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

- calidad, revisiones por la gerencia, mejoras del proceso, indicadores de gestión entre otros de conformidad con los procedimientos establecidos y con estándares de calidad y oportunidad.
10. Ejecutar las actividades de calidad y gestión del conocimiento que le sean asignadas.
 11. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales así como la automatización de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
 12. Actualizar los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
 13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
 14. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos de petición
- Derecho laboral y seguridad social
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Normatividad de archivo y sus aplicación en la normalización de expedientes
- Procedimiento administrativo
- Pensión Gracia
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

2.1 Nivel profesional de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio jurídico y determinar la viabilidad del derecho solicitado, realizando el proyecto del acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, teniendo en cuenta el incremento presentado por la recepción de entidades, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, estudiar, liquidar y realizar el proyecto de acto administrativo de las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad asignadas, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.
2. Registrar y realizar la segunda captura de historia laboral y factores salariales, identificando y reportando las diferencias presentadas con la primera captura, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
3. Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda, teniendo en cuenta el incremento presentado por necesidad del servicio y la recepción de nuevas entidades.
4. Analizar jurídicamente las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia, atendiendo el incremento presentado por necesidad del servicio y la recepción de nuevas entidades.
5. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
6. Realizar el proyecto de acto administrativo motivado para dar cumplimiento a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente y atendiendo al incremento de procesos generado por la recepción de nuevas Entidades.
7. Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación

8. Elaborar en términos jurídicos los proyectos de actos administrativos que resuelven las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, según el incremento presentado por la recepción de nuevas entidades, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.
9. Validar con su firma el estudio jurídico realizado, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
10. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración de proyectos de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, de acuerdo con la necesidad en el servicio, bajo estándares de calidad y oportunidad.
11. Realizar la revisión y validación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
12. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de organismos de control y/o tutelas relacionados con la Determinación de Derechos Pensionales de alta complejidad, siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
14. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Derecho Pensional del Régimen de Transición
- Estructura General del Sistema Pensiones.
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- Regímenes especiales (Rama judicial, Contraloría, Procuraduría, INPEC, DAS, AERONÁUTICA, etc.
- Ley 33 de 1985, ley 71 de 1989 , ley 100 de 1993
- Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional.
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Capítulo 3

Dependencias de la Dirección de Parafiscales

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento y administración de las fuentes de información, fortalecimiento de las aplicaciones tecnológicas y herramientas de seguimiento a los procesos administrativos de los aportantes, que son competencia de la Dirección de Parafiscales y que permitan su desarrollo dentro de los términos legales vigentes. Así mismo, gestionar actividades que contribuyan con los planes y proyectos a cargo de esta Dirección, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar minería de datos con la información de las aplicaciones tecnológicas, Bases de Datos y demás Fuentes de Información de la Entidad, para elaborar diversos informes y reportes que contribuyan a los procesos de la Dirección de Parafiscales, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Elaborar reportes e informes estadísticos y analizar el comportamiento de los procesos en las etapas que son competencia de la Dirección de Parafiscales, en términos de calidad y oportunidad.
3. Construir, proponer y ejecutar los controles de los procesos operativos del área, para que cada uno de los casos tenga continuidad en las etapas de recursos de reconsideración y revocatoria directa y se desarrollen en cumplimiento de los términos legales.
4. Realizar la validación y análisis de la información de las diferentes etapas de los procesos de la Dirección de Parafiscales, con el propósito de mantener la integridad de los datos.
5. Optimizar las actividades propias de los procesos de la Dirección de Parafiscales, automatizandolas a través del uso de las herramientas ofimáticas disponibles.
6. Proponer planes, programas, proyectos y realizar las actividades asignadas para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales.
7. Monitorear la ejecución y proponer mejoras a los procesos de la Dirección y Subdirecciones de Parafiscales para que se cumplan los objetivos y metas definidas en el

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

Plan Estratégico Institucional.

8. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los controles de los procesos del área, para mitigar los riesgos, asegurar la operación y contribuir al cumplimiento de los términos legales.
9. Realizar el seguimiento a la expedición y notificación oportuna de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, y realizar las actividades necesarias para que se notifiquen dentro de los términos legales.
10. Atender las solicitudes, consultas y realizar la conciliación de información de los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales para mantener la integridad y consistencia de la información con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección de parafiscales con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.
12. Elaborar y consolidar los informes que requieran ser presentados por el director, en relación con las funciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Planeación estratégica.
- Manejo Básico de Estadística
- Aportes Parafiscales
- Técnicas para la presentación de Informes
- Normatividad aplicable
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (avanzado), Power Point (básico), Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones que contribuyan con la calidad de los Actos Administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, con el aseguramiento de los procesos de notificación que permitan su desarrollo dentro de los términos legales vigentes y mitigar posibles riesgos. Así mismo, gestionar actividades que contribuyan con los planes y proyectos a cargo de esta Dirección, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, programas, proyectos y realizar las actividades asignadas para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales.
2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los controles de los procesos del área, para mitigar los riesgos, asegurar la operación y contribuir al cumplimiento de los términos legales.
3. Proponer, implementar y evaluar modelos de calidad para asegurar los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales.
4. Gestionar las acciones para la expedición y notificación oportuna de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, y realizar las actividades necesarias para que se notifiquen dentro de los términos legales.
5. Elaborar los oficios de citaciones y notificaciones de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Monitorear y hacer seguimiento a la notificación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, así como atender las devoluciones de notificación, verificando que este proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
7. Revisar el contenido de los Actos Administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, para promover su calidad, correcta notificación y adecuada aplicación de las normas contables, tributarias y disposiciones jurídicas.
8. Implementar estrategias para mejorar el proceso de notificación de los Actos Administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, promover el acceso de los aportantes a la información de los mismos y los soportes que de su gestión se deriven.

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

9. Atender las solicitudes, consultas y realizar la conciliación de información de los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales para mantener la integridad y consistencia de la información con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección de parafiscales con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.
11. Reportar a la Subdirección de Determinación de Obligaciones y a la Subdirección de Cobranzas los recursos, solicitudes de revocatoria directa y solicitudes de nulidad, interpuestos contra las liquidaciones oficiales y las resoluciones sanción, que resuelva la Dirección de Parafiscales.
12. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección de parafiscales con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.
13. Elaborar y consolidar los informes que requieran ser presentados por el director, en relación con las funciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Planeación estratégica.
- Manejo Básico de Estadística
- Aportes Parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Aportes parafiscales
- Técnicas para la presentación de Informes
- Marco Normativo Unidad
- Sistema Integrado de gestión
- Normatividad aplicable
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (avanzado), Power Point (básico), Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.2. Nivel profesional de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar los datos y las herramientas para dar sentido a amplios conjuntos de información, hacer recomendaciones y construir modelos para identificar y predecir los resultados y el comportamiento de los procesos de la Subdirección de Integración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la consistencia de la información de las bases de datos de acuerdo con los procedimientos definidos y utilizando programas estadísticos especializados.
2. Definir los modelos y análisis estadístico que requiera la Subdirección para la toma de decisiones conforme a los estándares definidos en términos de calidad y oportunidad.
3. Efectuar cruces de bases de datos utilizando programas estadísticos especializados para detectar conductas de incumplimiento conforme a los lineamientos y políticas de la Dirección.
4. Proponer e implementar las modificaciones en la definición, captura y procesamiento de la información de las bases de datos de las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Mantener las bases de datos y sistemas de información del área, con la oportunidad, claridad y calidad requeridas para el logro de los objetivos de la Subdirección.
6. Preparar y exponer los informes con el fin de presentar de una manera clara los resultados de los modelos o análisis estadísticos propuestos en las instancias internas o externas que requiera la Subdirección.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

3.2. Nivel profesional de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Arquitectura de información con las entidades del sistema de la protección social.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo Avanzado Herramientas Informáticas (Word, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
- Manejo avanzado del programa Modeler.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.2. Nivel profesional de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias con los aportantes, que se requieren a partir del aumento de los procesos de fiscalización que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias que se requieren a partir del aumento de los procesos de fiscalización que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, con el fin de establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente, atendiendo la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones que surgen a partir del aumento de los procesos de fiscalización como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, con el fin de recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos.
6. Verificar y analizar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral,

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

atendiendo los procedimientos y la normatividad aplicable.

7. Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normatividad y los términos legales aplicables.
8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de aportes, atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
10. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de sanciones atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
11. Llevar los registros y efectuar permanente actualización y seguimiento a cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
12. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sean requeridas, capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo a los objetivos de la Unidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo de la Unidad
- Estatuto Tributario - Procedimiento Tributario
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía;</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

<p>Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones tendientes a determinar la existencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social, no reconocidos por parte de los responsables que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar bajo los criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los expedientes asignados a que haya lugar por el aumento de los procesos, solicitando los documentos o testimonios necesarios para verificar la correcta liquidación y pago de los aportes al Sistema de la Protección Social, a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, bancarias u otras entidades que administren información pertinente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
2. Participar en la obtención de pruebas como consecuencia del incremento de materias de control, a través de inspecciones tributarias, visitas, averiguaciones, cruces de información con terceros y demás, que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y definitivos proferidos en materia de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
3. Ejecutar actividades previas a la expedición de los actos administrativos de trámite o definitivos, que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control; entre ellas, valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los expedientes a cargo, ejecutar acciones persuasivas y preventivas tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente las situaciones de evasión en el pago de los aportes, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos definidos por La Unidad, en términos de oportunidad y calidad.
4. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

- jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Dirección de Parafiscales.
5. Sustanciar los requerimientos para declarar y/o corregir, pliegos de cargos, liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, autos de inspección tributaria, autos aclaratorios, autos de archivo y demás comunicaciones y actos propios del incremento en el proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales y del proceso sancionatorio, que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, de acuerdo con la normativa vigente.
 6. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los gestores que realizan el análisis contable de los documentos soportes de cuentas contables e imputaciones de pagos allegados por los aportantes en el proceso de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
 7. Responder a las peticiones y requerimientos de entidades de control de baja y alta complejidad relacionadas con el proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales de la protección social y de imposición de sanciones que le sean asignados a que haya lugar, como consecuencia del incremento en las actividades, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad, y, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
 8. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general, trámites asignados por el jefe inmediato debido al aumento en los procesos, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
 9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos establecidos y las gestiones requeridas, que se enmarquen dentro de los parámetros propuestos en la operación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social, que se requieren a partir del aumento de los procesos de fiscalización que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar, dentro de los casos asignados a partir del aumento de los procesos de fiscalización que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, la ocurrencia o no de hechos que permitan la identificación de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social, que deben ser asumidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la Subdirección.
2. Obtener, con base en los procedimientos, medios y mecanismos establecidos, la información pertinente para realizar la verificación de la validez de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo la normatividad vigente.
3. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos.
4. Verificar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normatividad aplicable.
5. Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normatividad y los términos legales aplicables.
6. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de aportes, atendiendo

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

- las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
8. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de sanciones atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
 9. Llevar los registros y efectuar permanente actualización y seguimiento a cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
 10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
 - 11.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo de la Unidad
- Estatuto Tributario - Procedimiento Tributario
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes al impulso de las distintas etapas de los procesos de la Subdirección para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de la Protección Social y con la entrega de la información y/o pruebas solicitadas por la Unidad, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, bajo los criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información que reposa en los expedientes relacionada con las investigaciones que adelanta la Subdirección, con el fin de continuar la labor de determinación oficial de las contribuciones parafiscales de la protección social, así como la imposición de sanciones por el no envío de información solicitada por la Unidad.
2. Solicitar cuando a ello haya lugar, información, documentos, práctica de pruebas, cruces de información con terceros o efectuar visitas e inspecciones tributarias que permitan a esta Subdirección verificar la correcta liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos e instructivos establecidos por la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Dirección de Parafiscales.
3. Desarrollar las acciones necesarias para determinar la correcta liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social y la imposición de sanciones de acuerdo con las competencias de La Unidad.
4. Proyectar el análisis jurídico que sirva de sustento para los actos administrativos tanto de trámite como definitivos, de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.
5. Sustanciar los actos administrativos y demás comunicaciones propias del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales cuando del análisis del expediente asignado surgen hechos generadores de obligaciones no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos e instructivos establecidos por la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Dirección de Parafiscales.
6. Sustanciar los actos administrativos y demás comunicaciones propias del proceso de imposición de sanciones, tales como: pliegos de cargos, resoluciones sancionatorias, autos aclaratorios y autos

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

de archivo, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos e instructivos establecidos por la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Dirección de Parafiscales.

7. Apoyar la ejecución de las estrategias persuasivas y preventivas orientadas a promover el pago de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables.
8. Resolver correcta y oportunamente los derechos de petición y las solicitudes de los entes de control que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.
9. Mantener actualizadas las bases de datos o sistemas de información creados para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial de las contribuciones parafiscales de la protección social e imposición de sanciones.
10. Llevar los registros y efectuar permanente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los	

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

casos exigidos por la ley.	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de revisión, sustanciación, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal, cartera de difícil cobro y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la Protección Social y de las demás obligaciones de competencia de la UGPP, que surgen del aumento de los casos de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección, sus metas e indicadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los títulos ejecutivos asignados para el cobro a la Subdirección de Cobranzas, con el fin de verificar su completitud e idoneidad de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro o concursales a cargo de la Subdirección por concepto de contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la UGPP, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
3. Proyectar y/o revisar las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de cobro, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Solicitar, verificar y consolidar la Información que se requiera para la ubicación de los deudores y de sus bienes respecto de los procesos a cargo de la Subdirección y decretar las medidas cautelares que correspondan, así como su levantamiento, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Efectuar la notificación de los terceros acreedores hipotecarios atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
6. Ejecutar las medidas cautelares respecto de los bienes embargados por parte de la Subdirección, impulsando el secuestro y remate del bien, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar, revisar y aplicar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas,

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
8. Revisar los depósitos judiciales constituidos en los procesos y validar el expediente al cual corresponden conforme al estudio y revisión de estos.
 9. Devolver los excesos reportados en los títulos de depósito judicial y elaborar las comunicaciones internas respectivas para dar cumplimiento a dichas órdenes.
 10. Efectuar la depuración de cartera de la Subdirección de Cobranzas de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 11. Revisar los actos administrativos en los que se revoque total y/o parcialmente las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, actualizar los valores respectivos en los sistemas de información, sustanciar y/o revisar los actos administrativos que den cumplimiento a los mismos.
 12. Realizar la revisión, seguimiento y control de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable y demás obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas y emitir los informes que se requieran al respecto.
 13. Prestar la debida atención y orientación a los ciudadanos que lo requieran respecto a los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
 14. Actualizar los sistemas de información y de gestión dispuestos para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 15. Cumplir con la productividad definida y con los indicadores de la Subdirección
 16. Gestionar en el aplicativo de cobranzas los cambios de estado a las etapas correspondientes, atendiendo los lineamientos impartidos en cuanto a reparto y prioridad en la gestión de la cartera.
 17. Ejecutar y apoyar las demás actividades administrativas y operativas que se requieran para llevar a cabo el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones.
 18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procedimiento Tributario, Civil y Disciplinario.
- Argumentación y redacción.
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y revisar las actuaciones relacionadas con la verificación de pagos y control de cartera de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, debido al incremento de los procesos de fiscalización y a la competencia de la Unidad por ejercer seguimiento y control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Ejecutar actividades operativas, que soporten el proceso de verificación del pago.
3. Revisar la consistencia de los informes de conciliación y reponer los cambios y ajustes que se requieran, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Generar planillas para el pago de las obligaciones y ejecutar las acciones necesarias conducentes a la aplicación de títulos de depósito judicial, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Liquidar intereses y determinar saldos de capital de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Elaborar los oficios y hacer seguimiento del envío a los diferentes deudores y acreedores con el fin de realizar el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y parafiscales relacionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
7. Proyectar en términos jurídicos y cuantitativos actos administrativos que ordenen el cobro o pago de las obligaciones pensionales o parafiscales a cargo de la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad al respecto.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

8. Depurar y validar la información de obligaciones por cobrar o por pagar y demás obligaciones pensionales o parafiscales que son remitidas para realizar su gestión y que están a cargo de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
10. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Mantener actualizadas las bases de datos que maneja la Subdirección de Cobranzas, que permitan generar reportes estadísticos de gestión, para la consolidación de los indicadores; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
12. Revisar, analizar, atender, resolver y proyectar respuesta a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Subdirección de Cobranzas, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	3
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y revisar las distintas actuaciones relacionadas con el reporte de los hechos económicos de la Subdirección de Cobranzas, debido al incremento de los procesos que se adelantan en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis a la información recibida por las áreas origen y proveedores internos para la elaboración de los Reportes de Hechos Económicos, aplicando los procesos definidos para hacer la Conciliación y Recaudo.
2. Realizar el análisis sobre la cartera y de los saldos insolutos requeridos en la Subdirección para la toma de decisiones y/o la fijación de estrategias.
3. Realizar y Analizar la información requerida para generar el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, solicitados por la Contaduría General de la Nación
4. Realizar la modificación, ajustes y cálculo del deterioro de la Cartera.
5. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Gestionar en conjunto con la Subdirección Financiera las actividades que conlleven a la identificación de las consignaciones que se reciban en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional por conceptos que recauda la Subdirección de cobranzas, y verificar su debida aplicación en los formatos establecidos para este proceso en términos de oportunidad y calidad.
7. Gestionar en conjunto con la Subdirección Financiera las actividades de registro, seguimiento y control sobre los actos administrativos que genere la Subdirección de Cobranzas por concepto de devoluciones de excesos o consignaciones de lo no debido, en términos de oportunidad y calidad.
8. Analizar y ajustar la información, en los casos en los que se requiera, de los hechos económicos, revisando los soportes contables, con el fin de organizarlos y archivarlos bajo los criterios definidos, de tal manera que sea posible su posterior ubicación y verificación.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

9. Reconocer, medir, revelar y presentar a la Subdirección Financiera, los hechos económicos generados, de acuerdo con las normas legales y contables vigentes que le sean aplicables.
10. Realizar en el SIIF Nación la verificación de las transacciones propuestas, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas que expida la Contaduría General de la Nación y atendiendo las políticas y estándares de seguridad del sistema; realizar las consultas pertinentes para la verificación de saldos y para la preparación de informes contables y reportar los incidentes sobre el aplicativo.
11. Realizar las conciliaciones y verificaciones contables de los hechos económicos a su cargo, de acuerdo con las políticas, directrices o procedimientos establecidos.
12. Depurar y validar la información de obligaciones por cobrar o por pagar y demás obligaciones pensionales o parafiscales que son remitidas para realizar su gestión y que están a cargo de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
13. Revisar y/o verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, cuando por razones en la necesidad del servicio estas le sean solicitadas, adelantando las distintas actividades que sean requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
14. Realizar propuestas de ajustes a los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, teniendo en cuenta los resultados de seguimiento y contribuyendo al mejoramiento de los procesos en términos de calidad y oportunidad.
15. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
16. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la ejecución de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad, que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar los títulos ejecutivos asignados para el cobro a la Subdirección de Cobranzas, con el fin de verificar su completitud e idoneidad, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos.
2. Sustanciar y revisar los actos administrativos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro o concursales a cargo de la Subdirección por concepto de contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la UGPP, de acuerdo con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos, planes y programas definidos por la Subdirección, en términos de oportunidad y respetando los estándares de calidad establecidos.
3. Analizar, proyectar y revisar los documentos y/o actos administrativos requeridos para suscribir acuerdos y facilidades de pago que sustenten la aprobación de este, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes, así como también realizar el seguimiento el cumplimiento de estos, atendiendo los procesos establecidos.
4. Proyectar y/o revisar las respuestas de las comunicaciones, solicitudes y requerimientos presentados por los aportantes, así como también, los requerimientos efectuados por entes de control en el desarrollo de los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y respetando los estándares de calidad establecidos.
5. Solicitar, verificar y consolidar la Información que se requiera para la ubicación de los deudores y de sus bienes dentro de los procesos a cargo de la Subdirección y en consecuencia decretar las medidas

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- cautelares que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos, planes y programas definidos por la Subdirección, en términos de oportunidad y respetando los estándares de calidad establecidos.
6. Verificar, aplicar y revisar la verificación y/o aplicación de los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 7. Analizar, revisar y validar los depósitos judiciales constituidos con el fin de establecer el proceso al cual pertenecen.
 8. Consolidar, remitir, controlar y hacer el seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Subdirección.
 9. Validar la procedencia del levantamiento de medidas cautelares en los procesos de cobro coactivo, proyectar y comunicar los actos administrativos que resulten de esta gestión.
 10. Apoyar la depuración de cartera de la Subdirección de Cobranzas de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y respetando los estándares de calidad establecidos.
 11. Revisar los actos administrativos en los que se revoque total y/o parcialmente las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, actualizar los valores respectivos, sustanciar y notificar los actos administrativos que den cumplimiento a los mismos, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 12. Sustanciar y revisar las acciones necesarias para intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, reorganización empresarial, etc., para garantizar y obtener el pago de las acreencias cuyo cobro sea competencia de la UGPP, atendiendo la normativa aplicable y los términos legales.
 13. Colaborar con la Subdirección de Cobranzas en la implementación de estrategias de cobro y de control procesal que permitan obtener un mayor recaudo respecto de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo la normativa vigente y el cumplimiento de los términos legales.
 14. Proyección y revisión para la realización de estudios, elaboración de documentos, ejecución de proyectos, caracterizaciones de proceso y demás actividades de carácter transversal a la Subdirección de Cobranzas, basados en elementos normativos, administrativos y/o operativos, que permitan su viabilidad.
 15. Emitir informes de los procesos a cargo, así como también los requeridos para el seguimiento del Control de Riesgos establecido por la Unidad para la Subdirección de Cobranzas.
 16. Revisar e implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos por la Unidad.
 17. Dar aplicación a los planes de acción definidos para el control de los riesgos operativos de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas y verificar el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y demás controles establecidos.
 18. Actualizar los sistemas de información y de gestión dispuestos para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 19. Gestionar correctamente en el aplicativo de cobranzas los cambios de estado de las etapas correspondientes dentro de los procesos que se encuentren a su cargo.
 20. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, en términos de oportunidad y respetando los estándares de calidad establecidos.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES SICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública o Economía.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

<p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	2
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar integralmente las actuaciones relacionadas con la verificación de pagos y control de cartera de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones de manera preferente o directa, que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o proyectar el resultado de las verificaciones de pago realizadas, evidenciando su ajuste al procedimiento y normas vigentes.
2. Preparar documentos informativos y analíticos sobre la gestión y resultados del proceso de verificación de pagos y control de cartera de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
3. Revisar la consistencia de los informes de conciliación y reponer los cambios y ajustes que se requieran, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Revisar y/o proyectar la totalidad de actuaciones y comunicaciones que se envíen al aportante, relacionadas con el estado de la obligación y el resultado de la verificación de pagos, cumpliendo parámetros de oportunidad y calidad.
5. Analizar, atender, resolver y proyectar respuesta a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Subdirección de Cobranzas, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
6. Revisar y validar la información que sea enviada a otras dependencias internas u órganos de control, relacionada con la gestión de cartera y verificación de pagos, cumpliendo parámetros de oportunidad y calidad.
7. Velar por que la información contenida en el software de gestión de cartera y verificación de pagos sea veraz, confiable y consistente, realizando los respectivos chequeos y cruces de información.
8. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de facilidades de pago dentro de los procesos de cobro y emitir informes de las facilidades de pago que sean requeridos por la Subdirección, deudores o entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
9. Proponer acciones de mejoramiento que permitan optimizar el proceso de verificación de pagos y control de cartera, en término del uso de recursos y de mejora tecnológica.
 10. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de la Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
 11. Revisar y/o Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
 12. Apoyar en la realización de estudios, elaboración de documentos, ejecución de proyectos y demás actividades de carácter transversal a la Subdirección de Cobranzas, basados en elementos normativos, administrativos y/o operativos, que permitan su viabilidad.
 13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	3
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento y control de los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, realizando la validación, consolidación y disposición de la información de las diferentes bases que optimice la gestión de cobro de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y analizar los procesos establecidos para la gestión de cobro e identificar posibles mejoras.
2. Automatizar y crear rutinas para la generación de la información de apoyo en la Gestión de cobro
3. Ejecutar rutinas de procesos para la generación de informes para la gestión de cobro.
4. Verificar la consistencia de la información en las bases de datos y sistemas de información creados para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de cobro atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad
5. Generar, cuando sea requerido, los informes, estadísticas e indicadores, relacionados con los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
6. Evaluar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas de la Subdirección de Cobranzas con el fin de disminuir tiempos en las actividades de las diferentes etapas del proceso de cobro y proponer mejoras, ajustes o correcciones de las actuales.
7. Proponer para su implementación, alertas en los procesos de cobro para cumplir efectivamente las caracterizaciones de los procesos y escalar los posibles vencimientos.
8. Responder a los requerimientos que se efectúen relacionados con las estadísticas, indicadores y demás informes bajo los parámetros de estándares y calidad de la entidad.
9. Identificar necesidades y gestionar mejoras de las herramientas tecnológicas de la Subdirección y la creación de los respetivos manuales de funcionamiento de las mismas.
10. Auditar la información registrada en las herramientas tecnológicas implementadas en la Subdirección de Cobranzas respecto de la labor de verificación de pagos.
11. Realizar propuestas de ajustes a los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, teniendo en cuenta los resultados de seguimiento y contribuyendo al mejoramiento de los procesos en términos de calidad y oportunidad.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y la misión del área de cobranzas, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bases de datos e información.
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo.
- Manejo de Planilla Integral de Liquidación de Aportes.
- Marco Normativo Unidad
- Gestión de calidad
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración;</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

<p>Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 4: Competencias comportamentales comunes

Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados. ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

Capítulo 4: Competencias comportamentales comunes

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Las competencias comportamentales que por nivel jerárquico se requieren como parámetro mínimo para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

5.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forma un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<p>de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzas las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

▪ 5.2 NIVEL ASESOR

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

5.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico - profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

5.3.1 Nivel profesional con personal a cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

5.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, preciso, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas, que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.