



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 454 DE 06 MAYO DE 2020  
(454 DEL 06 MAYO DE 2020)

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la Dirección de Pensiones”*

**EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del  
Numeral I del artículo 1° de la Resolución No. 187 del 4 de Abril de 2013 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, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

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, parámetros sobre los cuales se adoptan los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados en la Dirección de Pensiones.

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

Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013, el Director General, teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, distribuyó los cargos de la planta de personal mediante la Resolución No. 341 del 13 de marzo de 2020.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015, 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 a la fecha se encuentra vigente la Resolución No. 1253 del 29 de julio de 2019, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de la Dirección de Pensiones.

Que la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales y la Subdirección de Determinación de Derechos pensionales de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, solicitaron la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las mencionadas dependencias, adoptando los ajustes mencionados a continuación, los cuales considera procedentes la Subdirección de Gestión Humana, una vez adelantado el estudio técnico adjunto a esta resolución:

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-23	1	Se crea la siguiente función: Proponer y actualizar los documentos requeridos para la conformación de los expedientes pensionales y los inherentes a ellos, de acuerdo con la normatividad pensional vigente y conforme los requerimientos de las Subdirecciones de Determinación de Derechos Pensionales y Nómina de Pensionados, para la atención de las solicitudes de su competencia. Se eliminan las siguientes funciones: Garantizar el reporte a las Subdirecciones de Determinación de Derechos Pensionales y Nómina de Pensionados de los casos en los que se detecte fraude documental, así como el inicio de las acciones administrativas conforme las políticas y procedimientos internos. Se eliminan los siguientes conocimientos básicos: Derechos Pensionales y Prestaciones regimen prima media con Prestación definida, Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes y Pensión gracia Se crea el siguiente conocimiento básico: Análisis de información a través de informes de gestión Se elimina el NBC de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y Derecho y afines.

*"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal asignados en la Dirección de Pensiones"*

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
2	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-21	1	<p>Se crean las siguientes funciones: 2.Ejercer la supervisión, el seguimiento y control a los terceros que operan las actividades de Completitud y Seguridad Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, las reglas del negocio y la normatividad vigente.</p> <p>3.Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica de la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y su ajuste con los procedimientos y normatividad vigente</p> <p>4.Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de la Subdirección, de acuerdo a los indicadores definidos en cada contrato</p> <p>Se eliminan las siguientes funciones: Diseñar e implementar el modelo de gestión del conocimiento de la Subdirección, promoviendo la gestión del cambio y el mejoramiento continuo de los procesos. Asegurar la actualización, mantenimiento y divulgación de los procesos en los que está inmersa la Subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente, así como los lineamientos y políticas institucionales, y los cambios requeridos de acuerdo a las necesidades de la operación. Proponer, revisar, consolidar y avalar los requerimientos funcionales de los sistemas de información con los que opera la Subdirección, así como la automatización de Procesos de la misma, bajo las políticas y criterios institucionales de seguridad de la información. Realizar los pliegos de condiciones, la evaluación técnica y la supervisión de la contratación de los proveedores de servicios que administra la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>Se eliminan los siguientes conocimientos básicos: Derechos Pensionales y Prestaciones regimen prima media con Prestación definida, Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes y Pensión gracia</p> <p>Se crean los siguientes conocimientos básicos: Análisis de información a través de informes de gestión, contratación estatal y Supervisión de contratos</p>
3	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-21	2	<p>Se crean las siguientes funciones: 1.Formular e implementar el modelo de calidad emitida de la Subdirección y generar los informes y planes de acción correspondientes con la periodicidad establecida .</p> <p>2.Mantener actualizados los instrumentos de calidad emitida de los procesos de la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales.</p> <p>3.Asegurar y realizar el procesamiento de información necesaria para calcular los indicadores de calidad que rigen a los procesos de la subdirección</p> <p>5.Diseñar los esquemas o modelos de formación y dirigir los procesos de capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad, y aplicar las evaluaciones de conocimiento conforme los lineamientos definidos por la Subdirección.</p> <p>Se eliminan las siguientes funciones:Administrar, controlar y evaluar los subprocesos de completitud y seguridad de los documentos que conforman los expedientes pensionales, que le sean asignados de conformidad con los protocolos establecidos para esta actividad. Asegurar y realizar las actividades necesarias que contribuyan a impulsar y controlar que los insumos que requieren los subprocesos de Normalización de expedientes pensionales, se gestionen en los tiempos establecidos por la Entidad. Dimensionar las necesidades de personal, recursos físicos y recursos tecnológicos para atender el tráfico de solicitudes en las actividades de los subprocesos a cargo de la Subdirección. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.</p> <p>Se eliminan los siguientes conocimientos básicos: Derechos Pensionales y Prestaciones regimen prima media con Prestación definida, Sistema de Gestión de seguridad de la información - SGSI y Pensión gracia</p> <p>Se crean los siguientes conocimientos básicos: Norma ISO 9001, Auditoria de procesos, Ejecución en sistemas de calidad, bases de datos, herramientas de presentación multimedia.</p> <p>Se elimina el NBC de Derecho y afines.</p>
4	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-19	1	Se modifica el proposito del empleo y todas las funciones del cargo en aras de ajustarlo a la realidad, así como se realizan ajustes a los conocimientos básicos
5	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-19	2	Se modifican las funciones del cargo en aras de ajustarlo a la realidad, así como se realizan ajustes a los conocimientos básicos
6	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-17	1	<p>Se crean las siguientes funciones: 2.Revisar avalar y gestionar con la dirección de mejoramiento de procesos la actualización de los subprocesos, Check List de pensiones, instructivos, lineamientos y anexos y demás documentos de los procesos en que participa la subdirección de normalización de expedientes pensionales.</p> <p>3.Actualizar en los diferentes canales de comunicación, los lineamientos, protocolos, instructivos y políticas definidas por la Unidad, en relación con los subprocesos de Normalización de expedientes pensionales de la entidad y velar por su cumplimiento.</p> <p>9.Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.</p> <p>Se eliminan las siguientes funciones: Formular e implementar el modelo de calidad emitida de la Subdirección y generar los informes y planes de acción correspondientes con la periodicidad establecida. Hacer seguimiento y asegurar la respuesta al ciudadano frente a las solicitudes que sean terminadas en los subprocesos de Normalización de Expedientes Pensionales y redireccionadas a otros puntos o áreas dentro de la entidad. Realizar seguimiento y control a las actividades de reconstrucción de expedientes pensionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad, así como establecer los conductos necesarios con otras entidades en aras de obtener la información requerida para subsanar las inconsistencias presentadas. Actualizar los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.</p> <p>Se eliminan los siguientes conocimientos básicos: Reconstrucción de expedientes, Contratación estatal y Procedimiento administrativo.</p>
7	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-17	2	<p>Se adiciona la siguiente función: Proponer, revisar consolidar y avalar los requerimientos funcionales de los sistemas de información con los que opera la subdirección, así como la automatización de procesos de la misma, bajo las políticas y criterios institucionales de seguridad de la información.</p> <p>Se elimina la siguiente función: 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.</p> <p>Se eliminan los siguientes conocimientos básicos: Contratación estatal y Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes.</p>

*"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal asignados en la Dirección de Pensiones"*

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
8	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-17	3	Se adiciona la siguiente función: Revisar y conciliar con las áreas cliente y áreas proveedoras las devoluciones por producto no conforme e implementar los planes de acción requeridos para mitigar dicha situación. Se elimina el conocimiento básico de Contratación estatal Se crea el conocimiento básico de Gestión de calidad
9	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-16	1	Se crea la siguiente función: Hacer seguimiento y asegurar la respuesta al ciudadano frente a las solicitudes que sean terminadas en subproceso de normalización de expedientes pensionales y redireccionar a otros puntos o áreas dentro de la entidad. Se eliminan las siguientes funciones: Atender las solicitudes de designaciones en vida conforme los lineamientos de la entidad y la normatividad legal vigente. Monitorear y asegurar el proceso de gestión de las comunicaciones con el ciudadano y las entidades frente a los requerimientos de completitud documental y atención de solicitudes a cargo de la Subdirección. Apoyar el proceso de consolidación de información, indicadores y generación de reportes para cada uno de los subprocesos así como de los diferentes proveedores que posee la Subdirección, dando cumplimiento a los lineamientos impartidos y proponiendo oportunidades de mejora y automatización de procesos. Se elimina el NBC de Contaduría pública.
10	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional especializado 2028-16	2	Se eliminan las siguientes funciones: Administrar y controlar el mapa de riesgos de los procesos de la Subdirección. 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. Se eliminan los conocimientos básicos de Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida, Estructura General del Sistema Pensiones, Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes, Procedimiento Administrativo y Pensión Gracia Se crean los siguientes conocimientos básicos: Conocimiento en manejo de grandes conjuntos de datos, simulación, optimización y herramientas informáticas distribuidas, Conocimiento en ejecutar y/o implementar procesos de mejora apartir de marcos de informes, Desarrollar reportes y proyectos de inteligencia de negocios a través de diferentes modelos de trabajo, Realización de modelos estadísticos y Generación de reportes enfocados en el análisis de información, Excel avanzado, bases de datos Sql, Power BI, Power Pivot
11	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional universitario 2044-11	1	Se eliminan las siguientes funciones: Formular y liderar la implementación de los ajustes y cambios requeridos en los subprocesos de Normalización de expedientes pensionales. Ejecutar las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad Se creó la siguiente función: Ejecutar los planes de formación, comunicar los lineamientos y actualizaciones de los procesos y aseguramiento de calidad con los a los terceros que prestan un servicio a la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales y a los funcionarios del área Se crean los siguientes conocimientos básicos: Gestión del conocimiento y Compartibilidad Pensional Se elimina el NBC de Matamáticas, Estadística y afines
12	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional universitario 2044-11	2	Se eliminan las siguientes funciones: Gestionar y hacer seguimiento a la solicitud de piezas procesales requeridas a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional para el trámite de solicitudes de obligación pensional. Consolidar y mantener la información estadística, bases de datos, reportes de información e informes con la periodicidad requerida. Se crearon las siguientes funciones: Apoyar la ejecución del subproceso de compartibilidad pensional en la Subdirección gestionando los insumos requeridos con Colpensiones y remitiendo a las áreas finales la información requerida para que se generen los actos administrativos y se apliquen las novedades de nómina correspondientes, conforme las reglas de negocio establecidas y normatividad vigente. Apoyar la generación de reportes de la Subdirección de Normalización de Expedientes pensionales Se crean los siguientes conocimientos básicos: Estructuras de bases de datos y Analisis de información a través de reportes y/o informes Se eliminan los siguientes conocimientos básicos: Gestión de correspondencia, Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida y Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes
13	Subdirección de Normalización de expedientes pensionales	Profesional universitario 2044-05	1	Se elimina del proposito principal la siguiente frase: Así como la publicación de avisos de prensa por fallecimiento requeridos en el subproceso de normalización. Se eliminan las siguientes funciones: Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes de publicación de avisos de prensa de fallecimiento con oportunidad y calidad. Generar conforme la periodicidad establecida las muestras aleatorias para los procesos de medición de calidad de la Subdirección. Se eliminan los siguientes conocimientos básicos: Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes y Pensión gracia Se elimina el NBC de Derecho y afines
15	Subdirección de Determinación de Derechos pensionales	Profesional especializado 2028-16	2	Se modifica todo el perfil del cargo, teniendo en cuenta la necesidad real de la Subdirección
16	Subdirección de Determinación de Derechos pensionales	Profesional especializado 2028-16	3	Se crea este manual de funciones en aras de ajustarlo a la realidad

Que dichas modificaciones fueron informadas a través del correo electrónico de 19 de marzo de 2020 y estuvieron publicadas en la Intranet para conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad entre el 19 y el 24 de marzo de 2020, periodo de tiempo durante el cual no se presentó ninguna observación al respecto.

*"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal asignados en la Dirección de Pensiones"*

Que de acuerdo con lo consagrado en la Resolución No. 187 de 2013 expedida por la Dirección General, en concordancia con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, es potestad del Director 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, cuando la entidad así lo requiera.

Que en consonancia con lo anterior,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, descrito en el anexo versión 01 de 2020 adjunto a la presente resolución, para los empleos asignados en la Dirección de Pensiones, de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de esta Resolución.

**Parágrafo.** La Subdirectora de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el presente manual, descritas en la versión vigente del anexo, 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 empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2º.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación y deroga la Resolución No. 1253 del 29 de julio de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 06 MAYO 2020



**LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO**  
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Liliana Andrea González  
Revisó: Jose Francisco Brito / Leonardo Ortiz Mendieta  
Aprobó: Josefina Acevedo Ríos

# **Manual específico de funciones y competencias laborales**

Versión 01 2020  
Dirección de Pensiones



# Tabla de contenido

## Capítulo 1

### Dirección de Pensiones

- 1.1 nivel directivo
- 1.2 nivel asesor
- 1.3 nivel profesional

## Capítulo 2

### Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

- 2.1 nivel directivo
- 2.2 nivel profesional

## Capítulo 3

### Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

- 3.1 nivel directivo
- 3.2 nivel profesional

## Capítulo 4

### Subdirección de Nómina de Pensionados

- 4.1 nivel directivo
- 4.2 nivel profesional
- 4.3 nivel técnico

## Capítulo 5

### Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

## Capítulo 6

### Competencias comportamentales por nivel jerárquico

- 6.1 nivel directivo
- 6.2 nivel asesor
- 6.3 nivel profesional
  - 6.3.1 con personal a cargo
- 6.4 nivel técnico
- 6.5 nivel asistencial

**Capítulo 1**  
**Dirección de Pensiones**

# Dirección de Pensiones

## 1.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Grado:</b>	0100
<b>No. de cargos</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Decreto:</b>	5022 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, que estén a cargo de la entidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y los derechos de los ciudadanos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño de planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta al reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos que estén a su cargo, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y planes de acción y procesos en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales, prestaciones económicas derivadas de los mismos y liquidación de nómina de pensionados definidos por la Dirección General, bajo estándares de calidad, oportunidad y responsabilidad.
3. Dirigir planear y controlar las actividades relacionadas con la asunción de funciones de determinación y pago de obligaciones pensionales que venían siendo desarrolladas por otras entidades y que de acuerdo con las normas legales vigentes, dichas funciones deban ser asumidas por la unidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y dirigir la consolidación y presentación de los informes que se requieran de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la administración de las novedades de nómina a cargo de la Unidad, en términos de calidad y oportunidad.
6. Coordinar las labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la realización de los trámites para garantizar la sustitución del pagador, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Dirigir la elaboración de las proyecciones de los recursos requeridos para el pago de la nómina con cargo al pagador de la misma para presentarlas al Ministerio respectivo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos para tal fin.
8. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Dirigir las acciones necesarias para gestionar el cobro de las cuotas partes por pagar o por cobrar así como de las pensiones compartidas acorde con los lineamientos de ley.
10. Suscribir acuerdos de niveles de servicio con otras dependencias de la Unidad a las que se delegue funciones de reconocimiento y administración de derechos pensionales, prestaciones económicas deri-

vadas de los mismos y liquidación de la nómina de pensionados, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
12. 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
13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos  
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 General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Cuotas Partes Pensionales
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes pensionales
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación de orden nacional
- Servicio al Ciudadano
- 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Dirección de Pensiones

## 1.1 nivel directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Dirección de Pensiones

## 1.2 nivel asesor

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	16
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir técnicamente el proceso de reconocimiento pensional, garantizando la implementación del plan estratégico de producción y calidad, el seguimiento diario al cumplimiento de metas, el establecimiento de acciones de mejora para eliminar las desviaciones de conformidad con las políticas, reglas de negocio y procedimientos de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el reparto de las solicitudes de reconocimiento o ajuste de prestaciones económicas, garantizando que se atiendan aplicando el criterio “primer en vencer, primero en salir “de acuerdo con las proyecciones y novedades que se presenten.
2. Asesorar el estudio de las solicitudes de reconocimiento o ajuste de prestaciones económicas, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso.
3. Absolver permanentemente consultas sobre la determinación de la existencia del derecho solicitado, como fuente primaria de escalonamiento, cumpliendo la normatividad vigente.
4. Aportar elementos de juicio en la revisión de las resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo cuando sea procedente, en términos de calidad y oportunidad y de conformidad con los procedimientos y lineamientos jurídicos definidos en la Entidad.
5. Implementar el plan estratégico de producción y de calidad de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, acorde con los lineamientos establecidos.
6. Hacer seguimiento diario al cumplimiento de las metas de producción individuales y grupales así como a las de calidad, generando y analizando informes estadísticos que debe presentar al Subdirector de Determinación de Derechos Pensionales y al Director de Pensiones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Identificar y reportar oportunidades de mejora en los aplicativos y reglas de negocio, poniéndolo en conocimiento de las Dirección de Pensiones y sus subdirecciones, la Dirección de Gestión de Tecnologías de la información y de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, haciendo seguimiento para el cierre de las situaciones planteadas.
8. Realizar la planeación del talento humano requerido para el cumplimiento de la meta así como de los requerimientos logísticos, coordinando con las áreas respectivas las acciones necesarias para contar con lo necesario.
9. Coordinar con el área Jurídica el suministro de los conceptos solicitados necesarios para la toma de decisiones de las solicitudes pensionales acorde con los procedimientos establecidos.
10. Garantizar que todas las solicitudes de reconocimiento pensional sean atendidas dentro de los términos de ley, coordinando con las demás áreas participantes en el proceso las acciones necesarias para el logro de este objetivo
11. Establecer acciones de mejora que eliminen las desviaciones en la consecución de las metas, de con-

# Dirección de Pensiones

## 1.2 nivel asesor

formidad con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.

12. Asistir técnicamente los recursos de reposición que sean interpuestos por el solicitante contra los actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
13. Consolidar la información relacionada con las inconsistencias encontradas en el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo, de conformidad con los lineamientos definidos.
14. Asesorar en torno a las acciones tendientes a determinar las cuotas partes por pagar y por cobrar y la correcta liquidación de las mismas y los actos administrativos respectivos, de acuerdo con los procedimientos 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

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI-
- Planeación Estratégica
- Sistemas de Producción
- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Metodología de definición e implementación de procesos
- 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; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia pro-</p>

## Dirección de Pensiones

### 1.2 nivel asesor

<p>de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>fesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta (50)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y evaluar el acto administrativo de reconocimiento de pensiones de Recursos de instancia superior de primera instancia a cargo de la Unidad, verificando la confiabilidad y veracidad de los mismos, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y validación de los actos administrativos que resuelvan los recursos de instancia superior a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
2. Controlar y validar el cumplimiento de los términos de Ley en la atención de los recursos de instancia superior a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Proponer a la Dirección de Pensiones, las acciones de mejora respecto de las inconsistencias encontradas en el proceso sustanciación y sus actos administrativos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad
4. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares de oportunidad y calidad establecidos.
5. Comunicar diariamente al director de pensiones los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las funciones de coordinación de determinación de derechos pensionales cuando le sea solicitado por el Director de Pensiones.
7. Realizar las funciones de coordinación de apelaciones y recursos de instancia superior cuando le sea solicitado por el Director de Pensiones.
8. Validar con su firma la revisión del acto administrativo acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
9. 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.
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

- Cuotas Partes Pensionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

- Estructura General del Sistema Pensiones
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística o 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística o 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>Veintiocho (28) 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística o 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Dirección de Pensiones

### 1.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística o Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta (50)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Seguimiento y control de los procesos de compatibilidad pensional, cálculo actuarial, terminaciones y activaciones de Solicitudes de Obligaciones Pensionales y Solicitudes de Novedad de Nómina y derechos de petición de la Dirección de Pensiones, verificando el cumplimiento de los lineamientos de la entidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y validación de las prestaciones que presenten más de un reconocimiento en las diferentes entidades reconocedoras de pensiones, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia, para que la Unidad determine las acciones a seguir.
2. Controlar y validar el estado de los cálculos actuariales de las entidades recibidas y a recibir por la Unidad, así como de los aprobados, en trámite de aprobación, en trámite de elaboración y actualizaciones a que haya lugar.
3. Controlar y validar los escalamientos realizados por los diferentes usuarios para realizar las terminaciones y activaciones de Solicitudes de Obligaciones Pensionales y Solicitudes de Novedad de Nómina, en el proceso pensional.
4. Validar las respuestas de los Derechos de Petición que, en materia pensional, soliciten los ciudadanos y/o entidades.
5. Consolidar las tipologías de los Derechos de Petición que, en materia pensional, soliciten los ciudadanos y/o entidades.
6. Participar en la ejecución de cada una de las actividades y tareas contempladas en el plan de recepción de la función pensional de las entidades.
7. Analizar y consolidar periódicamente los resultados de las revisiones y controles de los procesos de compatibilidad pensional, cálculo actuarial, terminaciones y activaciones de Solicitudes de Obligaciones Pensionales y Solicitudes de Novedad de Nómina y respuesta a derechos de petición de la Dirección de Pensiones.
8. Comunicar periódicamente al Director de Pensiones los resultados de las revisiones y controles, identificando las principales tipologías de las solicitudes de derechos de petición y de las terminaciones y activaciones de Solicitudes de Obligaciones Pensionales y Solicitudes de Novedad de Nómina.
9. 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.
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.

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Economía; Administración; 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>Cuarenta (40) 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; Economía; Administración; 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>Veintiocho (28) 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; Economía; Administración; 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Dirección de Pensiones

### 1.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	22
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, validar y aprobar los proyectos de los actos administrativos relacionados con los reconocimientos que superan los 60 millones, apelaciones y fallos, al igual que capacitar en cuanto a procesos de normatividad en temas pensionales y realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar integralmente y emitir concepto frente a casos requeridos por la Dirección de Pensiones, inherentes a fallos e incompatibilidades pensionales.
2. Revisar la calidad de los proyectos de actos administrativos que resuelvan recursos de apelación, fallos y reconocimientos que superen los 60 millones.
3. Revisar respuesta a solicitudes de aclaratorias de resoluciones emitidas por CAJANAL EICE en Liquidación.
4. Realizar capacitaciones a funcionarios y colaboradores de la Unidad, en cuanto a procesos de normatividad en temas pensionales y manejo de aplicativos requeridos, para desarrollar el proceso de revisión de obligaciones pensionales, cuando se le solicite por el Director de Pensiones.
5. Revisar, validar y aprobar, diariamente los proyectos de actos administrativos de rechazo de recurso que incumplan los requisitos legales.
6. Proyectar respuestas a los Organismos de Control y derechos de petición que le sean asignados.
7. Revisar, validar y aprobar jurídica y aritméticamente los proyectos de actos administrativos de determinación de derechos pensionales, elaborados por el grupo de sustanciación, que le sean asignados.
8. Verificar la productividad y calidad de los proyectos de actos administrativos realizados por los sustanciadores, cuando se le solicite.
9. Elevar al Subdirector de Determinación de Derechos Pensionales y Director de Pensiones las problemáticas presentadas en el desarrollo del proceso de sustanciación y revisión de actos administrativos, con el fin de adoptar las acciones correctivas respectivas.
10. Remitir a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional los casos que requieran de acción judicial, como resultado del estudio efectuado de inclusiones de actos administrativos que superan los 60 millones.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas diarias, semanales y mensuales asignadas a los funcionarios que revisan los reconocimientos pensionales realizados en cumplimiento a fallos y a aquellos que superen la suma de los 60 millones.
12. Responder las consultas realizadas por los Ministerios, que le sean asignadas.
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. 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 General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

- Cuotas Partes Pensionales activas y pasivas del orden nacional o territorial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Pensiones convencionales, compartidas, compatibles o conmutables
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación de orden nacional
- 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 siete (37) 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>Veinticinco (25) 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>Treinta y siete (37) 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>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones necesarias para determinar el grado de invalidez coordinando las instancias internas y externas requeridas y los trámites necesarios para cumplir con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia; así como tramitar los requerimientos de embargos escalados a la Dirección de Pensiones.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al desarrollo de los trámites necesarios ante los entes internos y externos para determinar el grado de invalidez de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades de control y las propias del área que sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos estándares de calidad.
3. Notificarse de los conceptos emitidos por las juntas de invalidez dentro de los términos de ley, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
4. Validar con su firma la revisión del acto administrativo que determina una pensión de invalidez, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Revisar la calidad de los proyectos de actos administrativos que resuelvan recursos de apelación, fallos y reconocimientos cuando le sean asignados.
6. Estudiar los actos administrativos de la extinta Puertos de Colombia a fin de establecer su legalidad, para su posterior aprobación o no aprobación cuando le sean asignados.
7. Evaluar los aspectos técnicos de los contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área y efectuar las supervisiones contractuales que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Gestionar y llevar control sobre los requerimientos de revisión de embargos escalados a la Dirección de Pensiones.
9. 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.
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

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Régimen de transición en Derechos pensionales
- Regímenes de Pensiones Especiales
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional.

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Project, 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística 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>

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los procedimientos de la Dirección de pensiones se desarrollen de forma óptima, identificando falencias y proponiendo planes de acción los cuales permitan el cumplimiento de resultados en todas las etapas del proceso de pensiones de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento e impulsar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidas por la Entidad para el proceso de pensiones, en lo que se refiere a la expedición de actos administrativos y a las inclusiones de nómina en términos de calidad y oportunidad
2. Diligenciar la matriz de riesgos requerida para el proceso de pensiones, cuando se evidencie un evento que comprometa el desarrollo de la actividad misional de la Unidad y proponer acciones de mejora para mitigarlos.
3. Coordinar con los responsables de las diferentes etapas del proceso, el desarrollo de las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos y para el cumplimiento de las metas e indicadores determinados por la Entidad.
4. Analizar y consolidar periódicamente los resultados de la revisión de los nuevos vencimientos y de los errores de calidad, identificando las principales causas y proponiendo acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares establecidos por la Dirección de Pensiones.
5. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares de oportunidad y calidad establecidos.
6. Evaluar los aspectos técnicos de los contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área y efectuar las supervisiones contractuales que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento y responder los requerimientos relacionados con las acciones preventivas y correctivas definidas por la Dirección de Pensiones y sus Subdirecciones.
8. Consolidar y elaborar informes relacionados con temas estratégicos, de procesos, entes de control y comités, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes
9. 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.
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

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Régimen de transición en Derechos pensionales
- Regímenes de Pensiones Especiales
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística o 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística 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>

## Dirección de Pensiones

### 1.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística 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>

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Sesenta y tres (63)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el estudio y emitir el concepto jurídico de inclusión en nómina de pensionados de los actos administrativos de prestaciones económicas pensionales, con énfasis en los que superan el tope establecido por La Unidad, garantizando la calidad de los mismos, así mismo, garantizar la adecuada ejecución de los convenios internacionales pensionales y respuesta a Entidades de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la calidad de los actos administrativos en los cuales el pago supere 60 millones de pesos para establecer si es procedente o no la inclusión en nómina y con cargo al FOPEP, de acuerdo con el reparto efectuado o la necesidad del servicio.
2. Revisar los actos administrativos que requieran aprobación a cargo de la Dirección de Pensiones, cuando sea requerido por el Director de Pensiones, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
3. Presentar los informes requeridos con las recomendaciones correspondientes con el fin que se comunique a la Subdirección de Nómina de Pensionados, la procedencia o no del pago de los actos administrativos previamente revisados, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad al respecto.
4. Proyectar y gestionar respuestas a solicitudes o requerimientos de los Organismos de Control, o cualquier otra autoridad del Estado y responder los derechos de petición que estén a cargo de la Dirección de Pensiones y que le sean asignadas, cumpliendo los términos establecidos por la ley
5. Realizar el seguimiento y las gestiones necesarias ante las Autoridades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los convenios internacionales pensionales.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades de control y las propias del área que sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos estándares de calidad.
7. Validar con su firma el acto administrativo acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
8. 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.
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

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Manejo básico de estadísticas
- Cuotas partes
- Cobro
- Liquidación de Obligaciones Pensionales
- 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; Economía; Administración; 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 Derecho y Afines; Economía; Administración; 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 Derecho y Afines; Economía; Administración; 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>

## Dirección de Pensiones

### 1.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; o Ingeniería industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio jurídico y determinar la viabilidad del derecho solicitado, proyectando el acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales en los recursos de apelación, queja y aprobación a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, estudiar liquidar y proyectar el acto administrativo, del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales en segunda instancia a cargo de la unidad, 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 para la segunda instancia y los estándares de calidad y oportunidad.
3. Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial u otros, cuando así corresponda.
4. Analizar jurídicamente las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad en segunda instancia determinando la modalidad de reconocimiento aplicable de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
5. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
6. Dar cumplimiento mediante acto administrativo motivado, a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.
8. Elaborar en términos jurídicos los proyectos de acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones en segunda instancia a cargo de la Unidad, 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 y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, en segunda instancia bajo estándares de calidad y oportunidad.
11. Realizar la revisión y validación de los actos administrativos de determinación de pensiones en segunda instancia a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
12. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
13. Apoyar de llegar a requerirse, en la elaboración y proyección de actos administrativos en primera ins-

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

tancia bajo estándares de calidad y oportunidad.

14. 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.
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, AREONATICA, 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; o Administración.	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; Economía; o Administración.	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; Economía; o Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del	

## Dirección de Pensiones

### 1.3 nivel profesional

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

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y analizar el estudio jurídico de los actos administrativos de prestaciones económicas pensionales, realizando especial énfasis en los que superan los 60 millones de pesos, garantizando la calidad de los mismos y estableciendo su inclusión en nómina de pensionados y el pago con cargo al FOPEP, de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la calidad de los actos administrativos en los cuales el pago supere 60 millones de pesos para establecer si es procedente o no la inclusión en nómina y el con cargo al FOPEP, de acuerdo con el reparto efectuado o la necesidad del servicio.
2. Revisar los actos administrativos que requieran aprobación a cargo de la Dirección de Pensiones, cuando sea requerido por el Director de Pensiones, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
3. Presentar los informes requeridos con las recomendaciones correspondientes con el fin que se comunique al área de Nómina la procedencia o no del pago de los actos administrativos previamente revisados, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad al respecto.
4. Elaborar y proyectar en términos jurídicos los memorandos a través de los cuales se solicita la creación de SOP ACLARATORIA o SNN para pago de mesada y/o retroactivo, dirigidos a las diferentes áreas o Subdirecciones de la Entidad, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad.
5. Informar a la Dirección de Pensiones las acciones de mejora respecto de los principales motivos por los que se recomienda no incluir en nómina los retroactivos de actos administrativos revisados, de conformidad con la normatividad vigente y la jurisprudencia.
6. Realizar el seguimiento y control a los actos administrativos asignados respecto de los cuales se sugirió no incluir en nómina mesada y/o retroactivo.
7. Revisar previo requerimiento de la Dirección de Pensiones, los actos administrativos respecto de los cuales el Ministerio de Hacienda efectúa observaciones relacionadas con la calidad de los mismos, o los que sean asignados por la Dirección de Pensiones.
8. Direccionar a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional los casos revisados por 60 millones y respecto de los cuales sea necesaria la intervención, concepto o inicio de acciones legales por parte de esa dependencia.
9. 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.
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

# Dirección de Pensiones

## 1.3 nivel profesional

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Cuotas Partes
- 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; Economía; Administración; 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>	<p>Diecinueve (19) 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; Economía; Administración; 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>Siete (07) 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; Economía; Administración; 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Dirección de Pensiones

### 1.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Capítulo 2**

# **Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales**

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector General
<b>Grado:</b>	0040
<b>No. de cargos</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Diez (10)
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la recepción, verificación, validación, custodia, seguridad, conservación y disposición de los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las labores de verificación de la documentación recibida según el tipo de solicitud y efectuar los requerimientos, en caso de ser necesario, para la complementación de los documentos faltantes y la conformación del correspondiente expediente pensional, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
2. Garantizar y Dirigir el proceso de comprobación de autenticidad, e idoneidad de la documentación soporte de cada solicitud, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
3. Dirigir y coordinar la verificación y validación de la información incorporada electrónicamente al archivo pensional de la Unidad.
4. Dirigir y coordinar la recopilación de información y las acciones correspondientes para subsanar las inconsistencias encontradas en las solicitudes de obligaciones pensionales y novedades de nómina y realizar el seguimiento a las medidas tomadas, en términos de calidad y oportunidad.
5. Dirigir el subproceso de Normalización de documentos de nómina con el fin de proveer a la Subdirección de Nómina de Pensionados la documentación e información requerida para la liquidación de las novedades de nómina debidamente validada y verificada, cumpliendo con los requisitos documentales y de seguridad establecidos por la Unidad.
6. Dirigir el subproceso de Normalización de documentos de Obligaciones Pensionales con el fin de proveer a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales la documentación e información requerida para el subproceso de sustanciación debidamente validada y verificada, cumpliendo con los requisitos documentales y de seguridad establecidos por la Unidad.
7. Dirigir y coordinar la emisión de autos de archivo correspondientes cuando una vez realizada al petionario la solicitud de completitud de documentos, no se allegue la respuesta dentro del término legal establecido.
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
9. 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
10. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
11. Suministrar a la Dirección de Pensiones la información requerida para el cumplimiento de los planes de acción de la Unidad bajo estándares de calidad y oportunidad.
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.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.1 nivel directivo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes
- Pensión Gracia
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

### 2.1 nivel directivo

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; o Economía.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 del 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta ejecución de los subprocesos de la Subdirección ejecutados por terceros, verificando su cumplimiento y continuidad, e implementando los ajustes requeridos para garantizar los resultados conforme el plan estratégico de La Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control a los terceros que operan las actividades de Completitud y Seguridad Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, las reglas del negocio y la normatividad vigente.
2. Asegurar, administrar y controlar la correcta ejecución de los subprocesos de Completitud y Seguridad Documental y la provisión del insumo requerido por las Subdirecciones de Determinación de Derechos Pensionales y de Nómina de Pensionados.
3. Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica de la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y su ajuste con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de la Subdirección, de acuerdo con los indicadores definidos en cada contrato.
5. Revisar y consolidar las necesidades de presupuesto de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales según los lineamientos definidos.
6. Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión, informes periódicos y resultados de la operación generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Liderar y proyectar los convenios cuyo objetivo se relacione con las funciones propias del área, efectuando las gestiones interadministrativas para asegurar su pertinencia y correcta ejecución.
8. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
9. Ejecutar las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
10. Actualizar los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
11. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales así como la automatización o mejora de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
12. Proponer y actualizar los documentos requeridos para la conformación de los expedientes pensionales y los inherentes a ellos, de acuerdo con la normatividad pensional vigente y conforme los requerimientos de las Subdirecciones de Determinación de Derechos Pensionales y Nómina de Pensionados, para la atención de las solicitudes de su competencia.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

13. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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
14. 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.
15. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
16. 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

- Optimización de operaciones
- Análisis de información
- Informes de gestión
- Contratación Estatal
- Derechos de petición
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Proceso Administrativo
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel avanzado, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa; 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa; 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa; 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 del 2009

### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión de las operaciones de completitud y seguridad documental, conforme las necesidades y cambios que éstas demanden, garantizando la articulación con los procesos de calidad y capacitación requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar, alinear y asesorar la gestión de las supervisiones de completitud y seguridad documental para garantizar la provisión de insumos que requieren los clientes internos y externos del proceso y el cumplimiento de las metas operativas de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.
2. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control a los terceros que operan las actividades de Completitud y Seguridad Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, las reglas del negocio y la normatividad vigente.
3. Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica de la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y su ajuste con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de la Subdirección, de acuerdo con los indicadores definidos en cada contrato.
5. Apoyar la formulación, seguimiento, control y ajuste del modelo de calidad de las operaciones, garantizando su ejecución y correspondencia con los resultados y metas establecidas.
6. Apoyar la formulación de la planeación estratégica de la Subdirección de Normalización y el seguimiento al plan de acción, objetivos y metas definidas para la Subdirección, acordes con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Revisar y validar la aplicación de los lineamientos generales de operación, protocolos y políticas definidas por la Unidad y garantizar su actualización, pertinencia y divulgación a través de los canales de comunicación establecidos.
8. Asegurar la matriz de roles y permisos y su correspondencia con los niveles de acceso establecidos para cada una de las herramientas y activos tecnológicos que opera o administra la Subdirección.
9. Representar a la Subdirección en los temas relacionados con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos.
10. Establecer los canales de comunicación, la interlocución y mesas de trabajo, con las diferentes áreas y procesos del negocio para asegurar el correcto desarrollo de las operaciones de la Subdirección.
11. Participar en la identificación, análisis, valoración y seguimiento de los riesgos operativos y de corrupción presentes en el desarrollo de los subprocesos de Normalización, por medio de mecanismos orientados a prevenirlos, mitigarlos o eliminarlos.
12. 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.
13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

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

- Investigación de operaciones y gestión de procesos
- Cuadros de control de mando y evaluación de indicadores.
- Análisis de información
- Informes de gestión
- Derecho de Petición
- Contratación estatal
- Supervisión de contratos
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel avanzado, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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 Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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 Administración; Derecho y afines; Economía;</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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>	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cuatro (54)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 del 2013

### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y coordinar los procedimientos definidos por la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales, a fin de asegurar las actividades de completitud y seguridad documental con calidad y oportunidad dentro de los lineamientos establecidos por la Unidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar el modelo de calidad emitida de la Subdirección y generar los informes y planes de acción correspondientes con la periodicidad establecida.
2. Mantener actualizados los instrumentos de calidad emitida de los procesos de la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales.
3. Asegurar y realizar el procesamiento de información necesaria para calcular los indicadores de calidad que rigen a los procesos de la subdirección.
4. Diseñar los esquemas o modelos de formación y dirigir los procesos de capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad, y aplicar las evaluaciones de conocimiento conforme los lineamientos definidos por la Subdirección.
5. Realizar los pliegos de condiciones, la evaluación técnica y la supervisión de la contratación de los proveedores de servicios que administra la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Proponer e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las metas operativas y planes de mejoramiento de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
7. Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión, informes periódicos y resultados de la operación generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de calidad emitida y percibida, 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
9. Ejecutar las capacitaciones al personal del contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad
10. 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.
11. Actualizar los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
12. 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.
13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Optimización de operaciones
- Norma ISO 9001
- Auditoria de procesos
- Ejecución en sistemas de calidad
- Contratación Estatal
- Derecho de petición
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Bases de datos, Herramientas de presentación multimedia, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; 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>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 Ingeniería Industrial y Afines; 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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 ca-</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

tos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y dos (42)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta ejecución de los subprocesos de la Subdirección ejecutados por terceros, verificando su cumplimiento y continuidad, e implementando los ajustes requeridos para garantizar los resultados.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control a los terceros que operan las actividades de Completitud y Seguridad Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, las reglas del negocio y la normatividad vigente.
2. Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica de la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y su ajuste con los procedimientos y normatividad vigente
3. Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de la Subdirección, de acuerdo con los indicadores definidos en cada contrato
4. Administrar la matriz de roles y permisos y su correspondencia con los niveles de acceso establecidos para cada una de las herramientas y activos tecnológicos que opera o administra la Subdirección.
5. Asegurar la gestión operativa y/o administrativa de los procesos que están a cargo de terceros contratistas, frente a las operaciones de la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales.
6. Apoyar la ejecución del proceso de capacitación de los terceros que hacen parte de la operación y de los funcionarios de la Subdirección de Normalización de Expedientes pensionales.
7. Apoyar la gestión de actualización de procesos, instructivos y demás documentos que soporten la operación de la Subdirección de Normalización de Expedientes pensionales.
8. Desarrollar mesas de trabajo con las áreas cliente para alinear los procesos en los que participa la Subdirección.
9. Soportar jurídicamente a la Subdirección en cuanto a normatividad pensional, procedimientos administrativos y procesos a implementar en la entidad junto con la normatividad vigente.
10. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales así como la automatización o mejora de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
11. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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.
12. 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.
13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
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.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Supervisión de contratos
- Contratación estatal
- Derecho de petición
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- 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; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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 Derecho y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### 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	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y asegurar el trámite de las solicitudes de obligación pensional asignadas en los términos establecidos para la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales, proponiendo e implementando acciones y estrategias que se traduzcan en mejoras en la eficiencia operativa de los subprocesos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control a los terceros que operan las actividades de Completitud y Seguridad Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, las reglas del negocio y la normatividad vigente.
2. Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica de la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y su ajuste con los procedimientos y normatividad vigente
3. Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de la Subdirección, de acuerdo con los indicadores definidos en cada contrato
4. Asegurar la gestión operativa y/o administrativa de los procesos que están a cargo de terceros contratistas, frente a las operaciones de la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales.
5. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
6. Reportar, asegurar y actualizar la matriz de riesgos operativos de la Subdirección de normalización de expedientes pensionales generando los reportes a que haya lugar con calidad y oportunidad.
7. Proponer e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las metas operativas y planes de mejoramiento de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
8. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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
9. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
10. Apoyar en la ejecución de las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
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. 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.
13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

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

- Contratación estatal
- Supervisión de contratos
- Derecho de petición
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- 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 Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática 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>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; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática 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>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; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 de 2013

### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y asegurar la gestión de las solicitudes de los procesos misionales a cargo de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales brindando el soporte jurídico que garantice la correcta ejecución de los mismos y los estándares de calidad requeridos, conforme los lineamientos de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, avalar y gestionar con la Dirección de Seguimiento y mejoramiento de procesos, la actualización de los subprocesos, Check List de pensiones, instructivos, lineamientos, anexos y demás documentos de los procesos en que participa la Subdirección.
2. Actualizar en los diferentes canales de comunicación, los lineamientos, protocolos, instructivos y políticas definidas por la Unidad, en relación con los subprocesos de Normalización de expedientes pensionales y velar por su cumplimiento.
3. Revisar y conciliar con las áreas cliente y áreas proveedoras las devoluciones por producto no conforme e implementar los planes de acción requeridos para mitigar dicha situación.
4. 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.
5. Realizar la proyección y revisión de las respuestas a consultas, derechos de petición, memorandos internos y designaciones en vida, 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.
6. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental ejecutados por terceros.
7. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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
8. Apoyar la ejecución de las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
9. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
10. Soportar jurídicamente a la Subdirección en cuanto a Normatividad Pensional, procedimientos administrativos y procesos a implementar en la entidad junto con la normatividad vigente.
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. 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.
13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

instrucciones del jefe inmediato.

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

- Gestión de calidad
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Pensión Gracia
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- 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; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Veintidós (22) 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; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Diez (10) 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; 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y asegurar las respuestas oportunas a los requerimientos de entes de control, requerimientos internos y derechos de petición que sean competencia de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, requerimientos internos o de cualquier otra autoridad del estado y hacer el seguimiento a las acciones y compromisos derivados de estos para garantizar su oportuna y correcta ejecución.
2. Realizar la proyección y revisión de las respuestas a consultas y derechos de petición de la Subdirección, 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.
3. 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 de Defensa Judicial Pensional, dentro de su competencia y con la oportunidad y prioridad requerida.
4. Participar en la implementación, seguimiento y control del modelo de calidad de la Subdirección
5. 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.
6. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
7. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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
8. Apoyar la ejecución de las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad
9. Soportar jurídicamente a la Subdirección en cuanto a Normatividad Pensional, procedimientos administrativos y procesos a implementar en la entidad junto con la normatividad vigente.
10. Proponer, revisar, consolidar y avalar los requerimientos funcionales de los sistemas de información con los que opera la subdirección, así como la automatización de procesos de la misma, bajo las políticas y criterios institucionales de seguridad de la información.
11. Apoyar la actualización de los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
12. 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.
13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
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.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos de petición
- Control disciplinario
- Derecho administrativo y procesal administrativo
- Derecho laboral y seguridad social
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- 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
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Veintidós (22) 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; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Diez (10) 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; 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>	<p>Veintidós (22) 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; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>Id:</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y asegurar la gestión de los subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad con la oportunidad y calidad requerida en las líneas operativas que determine la Subdirección.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y hacer seguimiento a la gestión de SOP y/o SNN para asegurar la entrega oportuna y con la calidad requerida de los productos del proceso.
2. Revisar y conciliar con las áreas cliente y áreas proveedoras las devoluciones por producto no conforme e implementar los planes de acción requeridos para mitigar dicha situación.
3. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
4. Hacer seguimiento a la gestión de fallos judiciales y la consecución de piezas procesales con la Subdirección de Defensa Judicial Pensional para garantizar la oportunidad en la atención de los mismos, conforme los subprocesos de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales y los lineamientos de la entidad.
5. Formular y liderar la implementación de los ajustes y cambios requeridos en los subprocesos de Normalización de expedientes pensionales.
6. Asegurar la gestión de las solicitudes de fallos de tutela así como los casos especiales reportados por terceros y escalados por las diferentes áreas de La Unidad tomando las acciones correctivas requeridas
7. 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.
8. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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
9. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna
10. Ejecutar las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad
11. Soportar jurídicamente a la Subdirección en cuanto a Normatividad Pensional, procedimientos administrativos y procesos a implementar en la entidad junto con la normatividad vigente.
12. 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.
13. Apoyar la actualización de los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
14. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.

15. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
16. 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

- Gestión de calidad
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes
- Procedimiento administrativo y judicial
- 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
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Veintidós (22) 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; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Diez (10) 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; 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la gestión de los procesos operativos de la Subdirección que implican comunicación directa con los ciudadanos y con las entidades, garantizando la claridad y calidad de los mismos, y la efectividad en el retorno de los documentos e información aportada, conforme las reglas de negocio establecidas y el ciclo del proceso definido para cada prestación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades del proceso de recepción de las entidades públicas que serán asumidas por la Unidad en materia pensional, de conformidad con los lineamientos definidos y con las competencias de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.
2. Ejecutar y dar soporte a las actividades de reconstrucción de expedientes pensionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, así como establecer los conductos necesarios con otras entidades en aras de obtener la información requerida para subsanar las inconsistencias presentadas.
3. Hacer seguimiento y asegurar la respuesta al ciudadano frente a las solicitudes que sean terminadas en subproceso de normalización de expedientes pensionales y redireccionar a otros puntos o áreas dentro de la entidad.
4. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
5. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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.
6. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
7. Apoyar la ejecución de las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
8. 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.
9. Apoyar la gestión de actualización de los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
10. 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.
11. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
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.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos de estadística
- Tableros de control
- Formulación y evaluación de indicadores
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Normatividad de archivo y su 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 avanzado, 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; Ingeniería Industrial; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Administrativa 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Administrativa 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Administrativa 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

### 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar, mantener y actualizar la información estadística de la Subdirección y el tablero de control para cada uno de los indicadores y actividades de la Subdirección alertando sobre las desviaciones que afecten el cumplimiento de las metas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener y actualizar el tablero de control para cada uno de los indicadores tácticos y operativos de la Subdirección y su desviación con la meta propuesta por la entidad, acorde con parámetros de calidad y oportunidad.
2. Consolidar la información operativa de cada una de las operaciones tercerizadas y de los indicadores respecto de las mismas, evaluando la confiabilidad de la misma.
3. Realizar los pronósticos de tráfico (ingresos, escalamientos internos, reprocesos y salidas), en cada uno de los subprocesos de la Subdirección conforme a la periodicidad requerida.
4. Evaluar el comportamiento y nivel de solicitudes y reprocesos históricos y corrientes para generar las alertas que permitan a los Subprocesos tomar medidas oportunas para garantizar la atención de las solicitudes en la fábrica de pensiones.
5. Diseñar el proceso de consolidación de información e indicadores para cada uno de los subprocesos así como de los diferentes proveedores que posee la Subdirección, dando cumplimiento a los lineamientos impartidos.
6. Gestionar los escalamientos internos de las solicitudes de la fábrica pensional que le sean asignados y generar las alarmas los planes de acción correspondientes sobre los temas que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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
8. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna
9. Apoyar la ejecución de las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad
10. Apoyar la actualización de los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
11. 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.
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.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos de estadística
- Tableros de control
- Investigación de operaciones
- Formulación y evaluación de indicadores
- Manejo de grandes conjuntos de datos, simulación, optimización y herramientas informáticas distribuidas
- Procesos de mejora a partir de marcos de informes
- Reportes y proyectos de inteligencia de negocios a través de diferentes modelos de trabajo
- Modelos estadísticos
- Reportes enfocados en el análisis de información
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel avanzado, Bases de datos SQL, Power BI, Power Pivot, 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; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática o afines; 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática o afines; 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática o afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática o afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Veintitrés (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y asegurar la correcta ejecución de los planes operativos que determine la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales de cara al cumplimiento de las estrategias definidas en cada uno de los subprocesos bajo su administración.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes de formación, comunicar los lineamientos y actualizaciones de los procesos a los terceros que prestan un servicio a la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales y a los funcionarios del área.
2. Ejecutar y asegurar el subproceso de compartibilidad pensional en la Subdirección gestionando los insumos requeridos con Colpensiones y remitiendo a las áreas finales la información requerida para que se generen los actos administrativos y se apliquen las novedades de nómina correspondientes, conforme las reglas de negocio establecidas y normatividad vigente.
3. Apoyar la gestión de las solicitudes de fallos de tutela así como los casos especiales reportados por terceros y escalados por las diferentes áreas de La Unidad tomando las acciones correctivas requeridas
4. Prestar apoyo en la gestión de 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
5. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
6. Implementar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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
7. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna
8. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales así como la automatización o mejora de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
9. Apoyar la actualización de los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
10. 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.
11. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
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.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Gestión del conocimiento
- Compatibilidad pensional
- Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- 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 Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o 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>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el seguimiento a la gestión de la correspondencia de salida de los subprocesos de la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales, asegurando la entrega de las comunicaciones a los ciudadanos y entidades y los requerimientos técnicos necesarios para la correcta integración con los demás subprocesos de la Subdirección.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el aseguramiento y control del proceso de generación, envío y entrega de la correspondencia realizada por la Subdirección de Normalización que busca subsanar las inconsistencias de las solicitudes de obligaciones pensionales y de novedades de nómina de acuerdo con los protocolos establecidos para esta actividad.
2. Apoyar la ejecución del subproceso de compartibilidad pensional en la Subdirección, gestionando los insumos requeridos con Colpensiones y remitiendo a las áreas finales la información requerida para que se generen los actos administrativos y se apliquen las novedades de nómina correspondientes, conforme las reglas de negocio establecidas y normatividad vigente.
3. Soportar la administración y control de los subprocesos de completitud y seguridad documental de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
4. Apoyar el proceso de consolidación de información e indicadores para cada uno de los subprocesos así como de los diferentes proveedores que posee la Subdirección, proponiendo acciones de mejora que impacten positivamente dicho proceso.
5. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
6. Gestionar los escalamientos internos de las solicitudes de la fábrica pensional que le sean asignados y generar las alarmas de los planes de acción correspondientes sobre los temas que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Apoyar la generación de reportes de la Subdirección de Normalización de Expedientes pensionales.
8. Apoyar la ejecución de las capacitaciones al personal del contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
9. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales así como la automatización o mejora de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
11. Apoyar la actualización de los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
12. 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.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
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

- Conceptos de estadística
- Estructuras de bases de datos
- Análisis de información a través de reportes y/o informes
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel avanzado, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial 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>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

### 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Id:	1
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a los requerimientos documentales y de correspondencia, realizados por la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a las solicitudes de radicados y expedientes requeridos para el subproceso de Normalización y verificar que dichos expedientes y radicados sean entregados a las etapas requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Organizar, monitorear y validar la información, bases de datos y consultas disponibles en las carpetas compartidas garantizando su pertinencia, indexación y acceso conforme las políticas institucionales de seguridad de la información y la normatividad vigente en la materia.
3. Apoyar operativamente las tareas de gestión de correspondencia de los subprocesos de la Subdirección.
4. Apoyar la administración y control de los subprocesos de completitud y seguridad documental que le sean asignados de conformidad con los protocolos establecidos para cada actividad.
5. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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.
6. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
7. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales así como la automatización o mejora de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
8. Apoyar la actualización de los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
9. 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.
10. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
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

- Conceptos de estadística
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida

# Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

## 2.2 nivel profesional

- Generalidades del Sistema de Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel avanzado, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; 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>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; 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>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Derecho y Afines; Administración; 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>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**Capítulo 3**

# **Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales**

---

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector General
<b>Grado:</b>	0040
<b>No. de cargos</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Diez (10)
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de reconocimiento pensional y de prestaciones económicas a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso, garantizando los términos de ley con oportunidad y calidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el estudio y resolver las solicitudes de reconocimiento o reliquidación de derechos pensionales, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso.
2. Determinar la existencia del derecho solicitado y cuando sea procedente, ordenar la realización de la respectiva liquidación, cumpliendo la normatividad vigente.
3. Proferir las resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo cuando sea procedente, en términos de calidad y oportunidad y de conformidad con los procedimientos y lineamientos jurídicos definidos en la Entidad.
4. Dirigir y coordinar el envío de actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas a la Dirección de Servicios Integrados de Atención para su respectiva notificación, de conformidad con los procedimientos definidos en la Entidad.
5. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos por el solicitante contra los actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Gestionar e informar a la Dirección de Pensiones sobre las inconsistencias encontradas en el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo, de conformidad con los lineamientos definidos.
7. Dirigir las acciones tendientes a determinar la pensión de jubilación y efectuar las consultas de las cuotas partes pensionales por cobrar así como estudiar y resolver las solicitudes de consultas de cuotas partes por pagar, verificar la correcta liquidación de las mismas y proferir los actos administrativos respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
9. 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.
10. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
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

# Subdirección de Determinación de Obligaciones

## 3.1 nivel directivo

- Contratación Estatal
- Cuotas Partes Pensionales
- Derecho de petición
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de sustanciación, revisión y reconocimiento de pensiones y demás obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, especialmente en lo que hace referencia a la revisión y asignación de reparto, según necesidades, requerimientos y líneas de producción y especialización.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación, revisión y evaluación de las solicitudes en trámite, así como el correcto análisis de especialidades requeridas para el impulso y cumplimiento de las metas del área.
2. Verificar el cumplimiento del proceso de determinación de las solicitudes de obligaciones pensionales, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad.
3. Efectuar seguimiento y verificación, para que las solicitudes de reconocimiento de pensiones y demás obligaciones pensionales, así como su pago, se atiendan dentro de los términos legales correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Controlar y validar el cumplimiento de los términos de Ley en la atención de solicitudes de pensiones y demás obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales y prestaciones económicas, las acciones de mejora respecto de las inconsistencias encontradas en el proceso de sustanciación, revisión y sus proyectos de actos administrativos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Liderar el equipo de sustanciación y revisión, respecto a la asignación de reparto y cumplimiento de las metas.
7. Realizar seguimiento diario al cumplimiento del área, por medio de indicadores e informes entre otros.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y/o tutelas asignadas que sean competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
9. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
10. 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.
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.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Contratación Estatal
- Indicadores de Seguimiento
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; 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>Cuarenta (40) 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; 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>Veintiocho (28) 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; 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009 y 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y evaluar el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pensiones de cajas, fondos o entidades del orden nacional liquidadas o en liquidación, asumidos por la Unidad, verificando la confiabilidad y veracidad de los mismos, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y validación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones, de los regímenes especiales a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
2. Controlar y validar el cumplimiento de los términos de Ley en la atención de solicitudes de pensiones y demás obligaciones pensionales de los regímenes especiales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Proponer a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, las acciones de mejora respecto de las inconsistencias encontradas en el proceso de sustanciación y sus actos administrativos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Validar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.
5. Revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y/o tutelas de los temas relacionados con los regímenes especiales asignadas y que sean competencia de la Subdirección.
6. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares de oportunidad y calidad establecidos.
7. Comunicar diariamente al asesor de determinación de derechos pensionales, coordinador y/o quien haga sus veces, los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.
9. Validar con su firma la revisión del proyecto de acto administrativo acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
10. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual, de acuerdo con el reparto y procedimiento.
11. 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.
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

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida,
- Derecho pensional del Régimen de transición
- Pensión Gracia
- Regímenes espaciales del sector nacional, Contraloría, Rama Judicial, INPEC, DAS etc.
- Ley 33 de 1895, ley 6 de 1945, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1045 de 1978, ley 32 de 1985, ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, acto Legislativo No 1 de 2005.
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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; 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>	<p>Veintiocho (28) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines;</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines;  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### 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	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios técnicos para determinar la legalidad de los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales encaminados a la revisión integral, bajo criterios de calidad y aplicación de las normas, jurisprudencia y procedimientos establecidos en la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios técnicos para determinar la legalidad de los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales encaminados a la revisión integral, bajo criterios de calidad y aplicación de las normas, jurisprudencia y procedimientos establecidos en la materia.
2. Revisar el proceso de determinación de derecho pensional, basándose en la normatividad y jurisprudencia vigente en la materia, de acuerdo con los procedimientos definidos
3. Efectuar el seguimiento y verificación para que las solicitudes de reconocimiento de pensiones y demás obligaciones pensionales, así como su pago, se atiendan dentro de los términos legales correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la verificación, validación y evaluación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones y demás obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de forma permanente y de conformidad con los procedimientos establecidos e informando los resultados al Subdirector del área.
5. Informar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales sobre las inconsistencias encontradas en los reconocimientos de los derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo, en términos de calidad y oportunidad.
6. Realizar la proyección y revisión de las respuestas a consultas y derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente y dentro de los términos legales.
7. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. 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.
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, responsabilidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Id:	2
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y supervisar la sustanciación, revisión y seguimiento de los parámetros que debe cumplir el programa de determinación de Derechos Pensionales de las entidades que asume Unidad, bajo criterios de calidad y aplicación de las normas, jurisprudencia y procedimientos establecidos en la materia, así como verificar los proyectos de actos administrativos relacionados con pensión de sobrevivencia y post mortem.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la sustanciación, revisión y seguimiento de los parámetros que debe cumplir el programa de determinación de derechos pensionales de las entidades que asume la Unidad, bajo criterios de calidad y aplicación de las normas, jurisprudencia y procedimientos establecidos en la materia.
2. Verificar los proyectos de actos administrativos relacionados con las pensiones de sobrevivencia y prestaciones post mortem, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento y verificación para que las solicitudes de reconocimiento de pensiones y demás obligaciones pensionales, se atiendan dentro de los términos legales correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la verificación, validación y evaluación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones y demás obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de forma permanente y de conformidad con los procedimientos establecidos e informando los resultados al Subdirector del área.
5. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y/o tutelas asignadas que sean competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
6. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. 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.
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

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

- Cuotas Partes Pensionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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.	

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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>

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Id:	3
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pensiones de cajas, fondos o entidades del orden nacional liquidadas o en liquidación, asumidos por la Unidad, verificando la confiabilidad y veracidad de los mismos, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y validación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones regímenes convencionales a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
2. Controlar y validar el cumplimiento de los términos de Ley en la atención de solicitudes de pensiones y demás obligaciones pensionales de regímenes convencionales a cargo de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Validar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.
4. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares de oportunidad y calidad establecidos.
5. Comunicar diariamente al asesor de determinación de derechos pensionales, Coordinador o quien haga sus veces los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.
7. Validar con su firma la revisión del acto administrativo acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad
8. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
9. 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.
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

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales convencionales del Régimen de transición
- Pensiones de sobrevivencia
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional de carácter convencional
- 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>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; 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>	<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; 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>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

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>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### 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	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y supervisar la sustanciación, revisión y reconocimiento de pensiones y demás obligaciones pensionales a cargo de la Unidad relacionados con auxilios funerarios, verificando los tiempos de respuesta, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la sustanciación y liquidación de determinación del derecho pensional relacionados con auxilios funerarios, de conformidad en la normatividad y jurisprudencia vigente en la materia.
2. Efectuar el seguimiento y verificación para que las solicitudes de reconocimiento de pensiones y demás obligaciones pensionales para que se atiendan dentro de los términos legales correspondientes y de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar y revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y/o tutelas asignadas que sean competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
4. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y/o tutelas asignadas que sean competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
5. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando y las supervisiones contractuales que le sean asignadas dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. 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.
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

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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)

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho 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>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; 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 Derecho 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>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; 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>

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### 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	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio jurídico, a fin de determinar la viabilidad del derecho solicitado, realizando el proyecto de acto administrativo, que resuelva las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, 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, del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad, 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.
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.
5. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
6. Dar cumplimiento mediante el proyecto de acto administrativo motivado, a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.
8. Elaborar en términos jurídicos los proyectos de acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, 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 y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, 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 siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

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, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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, AREONATICA, 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>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; 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>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

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>	<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; 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>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Id:	1
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales en el desarrollo óptimo de los procedimientos del área, realizando el seguimiento a los indicadores de resultados, generación de estadísticas, identificación de planes de mejora y presentación de planes de acción, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento e impulsar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidas por la Entidad para el proceso de reconocimiento de pensiones, en lo que se refiere a la expedición de actos administrativos en términos de calidad y oportunidad.
2. Diligenciar la matriz de riesgos requerida para el proceso de pensiones, cuando se evidencie un evento que comprometa el desarrollo de la actividad misional de la Unidad y proponer acciones de mejora para mitigarlos.
3. Identificar, proponer y apoyar la implementación de las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos y para el cumplimiento de las metas e indicadores determinados por la Entidad.
4. Analizar y consolidar los resultados de la revisión de los nuevos vencimientos y de los errores de calidad, identificando las principales causas y proponiendo acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares establecidos por la Dirección de Pensiones.
5. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales dentro de los estándares de oportunidad y calidad establecidos.
6. Realizar seguimiento y responder los requerimientos relacionados con las acciones preventivas y correctivas definidas por la Dirección de Pensiones y sus Subdirecciones.
7. Elaborar de manera periódica o cuando sea solicitado, informes de gestión y análisis estadístico frente al desempeño del proceso pensional, así como por cada uno de los usuarios, líneas y perfiles de quienes participan en el Subproceso de Determinación de Derechos Pensionales, incluyendo el cumplimiento de metas, indicadores de procesos y demás mediciones pertinentes, a fin de generar acciones de mejora para el área.
8. Analizar, proponer y hacer seguimiento a la implementación de planes de acción para el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de los indicadores, que orienten la gestión de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales con base en los lineamientos definidos por la Dirección de Pensiones.
9. 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.
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.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Planeación Estratégica
- Modelos de Dirección y Control
- Informes gerenciales
- Tecnologías y sistemas de información
- 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proyecto de acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Analizar, estudiar, liquidar y realizar el proyecto de acto administrativo, del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.
3. 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.
4. 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.
5. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
6. Dar cumplimiento mediante el proyecto de acto administrativo motivado, a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.
8. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
9. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.
10. Analizar el origen de las diferencias reportadas en la primera y segunda captura de historias laborales y factores salariales, realizando los respectivos ajustes, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Analizar y proponer planes de acción para el cumplimiento de los indicadores, que orientan la gestión de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales con base en los lineamientos definidos por la Dirección de Pensiones.
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 siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

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, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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, AREONATICA, 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>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 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>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

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>	<p>Veintidós (22) 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; 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>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la consistencia de la información de historias laborales y factores salariales, así como la legalidad y consistencia de los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de pensiones, proferidos por las entidades recibidas por la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el origen de las diferencias reportadas en la primera y segunda captura de las historias laborales y factores salariales, realizando las respectivas ajustes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Analizar los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales proferidos por las entidades recibidas por la Unidad identificando y reportando las inconsistencias, acorde con el marco legal respectivo, así como los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Analizar, estudiar liquidar y proyectar el acto administrativo del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de entes de control y/o tutelas relacionados con la Determinación de Derechos Pensionales siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin en términos de calidad y oportunidad, priorizando la fecha de vencimiento antes que la fecha de asignación.
8. Remitir a las entidades cuota-partistas, los proyectos de resolución mediante los cuales se concede la pensión solicitada, así como los documentos que acrediten el derecho y efectuar el respectivo seguimiento de recepción de dichas comunicaciones.
9. Suministrar al Subdirector del área cuando así lo requiera, la información pertinente a la gestión de los Derechos de Petición asignados al área.
10. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
11. 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.
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.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### 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, AREONATICA, 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Diecinueve (19) 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Siete (7) 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Diecinueve (19) 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.	

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer posibles acciones de mejora que puedan ser tenidas en cuenta por la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, orientadas al adecuado cumplimiento de los objetivos del área, así como efectuar el seguimiento permanente a los resultados del proceso pensional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación, seguimiento y control del modelo de calidad emitida por la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales en todas sus etapas y procesos, generando los respectivos informes de análisis, así como los planes de acción correspondientes con la periodicidad establecida.
2. Apoyar el proceso de consolidación de información, indicadores y generación de reportes para cada uno de los subprocesos y productos, dando cumplimiento a los lineamientos impartidos y proponiendo oportunidades de mejora y automatización de procesos.
3. Mantener y actualizar el tablero de control para cada uno de los indicadores tácticos y operativos de la Subdirección y su desviación con la meta propuesta por La Entidad, acorde con los parámetros de calidad y oportunidad.
4. Proponer e implementar acciones correctivas, preventivas de mejora requeridas para dar cumplimiento a las metas operativas y planes de mejoramiento de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.
5. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de 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.
6. Realizar los pronósticos de tráfico (ingresos, escalamientos internos, reprocesos y salidas), en cada uno de los procesos de la Subdirección, conforme a la periodicidad requerida.
7. Evaluar el comportamiento y nivel de solicitudes y reprocesos históricos y corrientes para general las alertas que permitan a los Subprocesos tomar medidas oportunas para garantizar la atención de las solicitudes en la fábrica de pensiones.
8. Actualizar los documentos de los subprocesos, instructivos y demás activos de conocimiento de la Subdirección.
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. 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.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Optimización de operaciones
- Conceptos de estadística
- Investigación de operaciones
- Gestión de Calidad
- Tableros de control
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión del conocimiento
- Procedimiento Administrativo
- 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 Industrial y afines; Economía, Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería administrativa.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería administrativa.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería administrativa.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería administrativa.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de derechos de petición de temas pensionales a cargo de la Unidad, especialmente en lo que hace referencia a la revisión y asignación de reparto, según necesidades, requerimientos y líneas de producción y especialización.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación, revisión y evaluación de las solicitudes en trámite, así como el correcto análisis de especialidades requeridas para el impulso y cumplimiento de las metas del área.
2. Verificar el cumplimiento del proceso de respuesta a los derechos de petición asignados a la Subdirección en cuanto a temas de obligaciones pensionales, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad.
3. Liderar el equipo de derechos de petición con respecto a la asignación de reparto y cumplimiento de las metas, generando informe diario de gestión, en donde se indique el cumplimiento de las metas por usuario, registro de novedades entre otros.
4. Efectuar seguimiento, verificación y revisión de los proyectos de respuesta a derechos de petición que sean competencia de la Subdirección, generando devolución o aprobación de los mismos, de acuerdo a la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
5. Controlar y validar el cumplimiento de los términos de Ley, en la atención de derechos de petición de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proponer a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, las acciones de mejora respecto de las inconsistencias encontradas en el proceso de proyección y revisión de las respuestas a los derechos de petición, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Realizar seguimiento diario al cumplimiento del área, por medio de indicadores e informes entre otros.
8. Liderar el proceso de comunicación de proyectos de consultas de cuotas partes, realizando el seguimiento hasta la entrega efectiva del mismo y la generación de la solicitud automática para su resolución definitiva, generando informes e indicadores de medición de los mismos.
9. 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.
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

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

- 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, AREONATICA, 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.</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>Diecinueve (19) 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>Siete (7) 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio jurídico ante los derechos de petición elevados por los ciudadanos y/o requerimientos de los órganos de control, relacionados con el reconocimiento de pensiones a cargo de la unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en términos jurídicos los proyectos de acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales con base en el reparto automático asignado a cargo de la Unidad, 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. 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.
4. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
5. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
6. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.
7. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de entes de control y/o tutelas relacionados con la Determinación de Derechos Pensionales siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y el procedimiento establecido.
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones.
- Pensión Gracia.
- Procedimiento Administrativo.
- 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; Economía; Administración; 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>Siete (7) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; 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>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

### 3.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Veintitrés (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, registro y control a las solicitudes de reconocimientos pensionales y prestaciones económicas, con el fin de tener disponible la información pertinente para la elaboración de informes de gestión de la Subdirección y de la Unidad en general.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la documentación del expediente pensional remitido a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales se encuentre completa frente a la lista de chequeo establecida por la Unidad y de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Verificar que los registros en las bases de datos que integran la información del trámite de solicitudes relacionadas con reconocimientos pensionales y prestaciones económicas, se ajusten a los procedimientos establecidos.
3. Realizar la verificación, validación y evaluación de los actos administrativos de determinación de pensiones y demás obligaciones a cargo de la Unidad, de forma permanente y de conformidad con los procedimientos establecidos e informando los resultados al Subdirector del área.
4. Apoyar el seguimiento a las solicitudes, entrantes y salientes, relacionadas con la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, con base en los procedimientos establecidos.
5. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y/o tutelas asignadas que sean competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
6. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando y las supervisiones contractuales que le sean asignadas dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. 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.
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

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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)

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

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>Seis (6) 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>No requiere experiencia.</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>Seis (6) 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la completitud del expediente pensional y los registros en las bases de datos, así como elaborar y consolidar informes, indicadores y estadísticas relacionadas con áreas internas de la entidad y entes de control, así mismo hacer seguimiento a las tareas adscritas a la Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, con base en los lineamientos definidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la documentación del expediente pensional remitido a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales se encuentre completa frente a la lista de chequeo establecida por la Unidad y de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Verificar que los registros en las bases de datos que integran la información del trámite de solicitudes relacionadas con reconocimientos pensionales y prestaciones económicas, se ajusten a los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración de los planes de acción de la Subdirección y preparar los formatos y documentos que deban ser presentados para la aprobación de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión que sean establecidos en la Subdirección, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades de control y las propias del área que sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con los altos estándares de calidad.
6. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones de la Dirección, en términos de calidad y oportunidad.
7. 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.
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

# Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

## 3.2 nivel profesional

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Pensión Gracia
- 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.</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>	No requiere experiencia.
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>	No requiere experiencia.
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>	No requiere experiencia.
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>	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**Capítulo 4**  
**Subdirección de Nómina de Pensionados**

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector General
<b>Grado:</b>	0040
<b>No. de cargos</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Dos (02)
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y coordinar el proceso de la nómina de pensionados de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el ingreso en la nómina de pensionados de los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales que tengan efectividad en la nómina de pensionados.
2. Dirigir y coordinar el proceso de las novedades de nómina que reciba de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Dirigir y coordinar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Asegurar el registro mensual de las novedades de nómina que surjan al igual que el cierre y verificación de cada período.
5. Dirigir y coordinar la validación de novedades de nómina procesadas y reportadas en el período correspondiente aplicando los criterios definidos.
6. Hacer seguimiento a la conciliación mensual de la información reportada por el pagador, con la información reportada al pagador relacionada con la nómina de pensionados.
7. Garantizar el reporte al pagador de las novedades mensuales de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las gestiones operativas requeridas para reportar a las subdirecciones Financiera y de Cobranzas, la información para el pago y cobro de las obligaciones relacionadas con los procesos de cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
9. Dirigir la actualización de los cálculos actuariales de la nómina de pensionados para la respectiva aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Dirigir y coordinar el reporte y envío de las inconsistencias que se identifiquen en materia de normalización de expedientes, a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales
11. Dirigir y coordinar el reporte a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales las inconsistencias presentadas en los actos administrativos de determinación de derechos y solicitar aclaratorias cuando haya lugar a ello.
12. Asegurar que todas las solicitudes y reclamaciones relacionadas con la liquidación de la nómina sean contestadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Adelantar las acciones necesarias y generar las alertas que permitan oportunamente la aplicación de las novedades de retiro de la nómina de pensionados a las personas que por disposición legal o mandato judicial se le extinga el derecho a continuar recibiendo la mesada pensional. En el caso de las pensiones de invalidez remitirá a la Dirección de Pensiones, la relación de aquellas respecto de las cuales se pueda solicitar la revaluación del estado de pérdida de la capacidad laboral.
14. Asegurar la aplicación de los controles de la nómina de pensionados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Dirigir y coordinar la proyección mensual del valor de la nómina del siguiente período de acuerdo con

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.1 nivel directivo

las políticas y lineamientos trazados.

16. Suministrar a la Dirección de Pensiones la información de la nómina de pensionados que se requiera para el cálculo actuarial.
17. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
18. 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.
19. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
20. 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

- Contratación Estatal
- Cuotas Partes Pensionales
- Derecho de petición
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Novedades de nómina pensional
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.1 nivel directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y controlar el proceso de incorporación y liquidación de novedades de nómina, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y evaluación del proceso de novedades de nómina, en términos de calidad y oportunidad.
2. Verificar y consolidar el reporte que se envía al Consorcio FOPEP o a la entidad que haga sus veces, garantizando una actualización permanente de conformidad con los procedimientos definidos.
3. Proponer a la Subdirección acciones de mejora respecto de las inconsistencias encontradas en el proceso de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas relacionadas con las novedades, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y/o tutelas asignadas que sean competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
5. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
6. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
8. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
9. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
10. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
11. 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.
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.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Contratación Estatal
- Derecho de Petición
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Novedades de nómina pensional
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Cuarenta (40) 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintiocho (28) 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	2
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la liquidación y validación de las novedades e inclusiones de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la implementación de los subprocesos de liquidación, validación y gestión post-nómina de pensionados, establecidos por la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.
2. Coordinar la ejecución de las diferentes etapas del subproceso de liquidación, validación y gestión post-nómina de pensionados, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos.
3. Asegurar y coordinar el cumplimiento de los objetivos de productividad en la incorporación y liquidación de las novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Revisar, validar y aprobar las liquidaciones de incorporaciones y novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
5. Verificar, validar y evaluar la gestión de nómina a cargo de la Unidad, realizando verificaciones y validaciones de la elaboración y entrega del reporte de novedades de nómina a la entidad pagadora, cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin bajo estándares de calidad y oportunidad.
6. Presentar los informes mensuales o periódicos de gestión requeridos por la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad para tal fin.
7. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
8. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
10. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
11. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
12. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

establecido.

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. 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
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Cuarenta (40) 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; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Veintiocho (28) 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; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>Id:</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta (50)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y controlar el proceso Derechos de Petición y Tutelas de la Subdirección de Nómina, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y evaluación del proceso de Derechos de Petición, en términos de calidad y oportunidad.
2. Proponer a la Subdirección acciones de mejora respecto a los derechos de petición o toda solicitud encontrada en el proceso de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas relacionadas con las novedades, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Realizar seguimiento, control e impulso al reparto automático de derechos de petición, tutelas, requerimientos de Organismos de Control y Entes Judiciales y demás solicitudes relacionadas con la gestión de nómina de pensionados, cumpliendo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Revisar, analizar, verificar y controlar a diario las respuestas a solicitudes, derechos de petición o requerimientos de Organismos de Control, tutelas, o solicitudes presentadas de cualquier otra autoridad del Estado, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Realizar la presentación de informes mensuales o periódicos de gestión requeridos por la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad.
6. Acompañar en los temas de derechos de petición los planes de alistamiento requeridos según las nuevas necesidades de la nómina de pensionados, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
7. Revisión de los casos de novedades que no proceden en la inclusión o decrecimiento de la pensión para informar al ciudadano, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
8. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
9. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
11. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos esta-

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

blecidos.

12. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
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, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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
- Contratación Estatal
- Derecho de petición
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Novedades de nómina pensional
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Cuarenta (40) 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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	22
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las aclaratorias de actos administrativos proferidos por la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, la Dirección de Pensiones u otras entidades, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y dentro de los términos legales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar y valorar las inconsistencias o deficiencias presentadas en los actos administrativos escalados al Grupo de Aclaratorias de la Subdirección de Nómina de Pensionados, para facilitar el proceso de incorporación y liquidación de novedades, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Solicitar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, o a la Dirección de Pensiones aclarar, modificar o adicionar al Acto Administrativo que el Grupo de Aclaratorias considere pertinente, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Clasificar los requerimientos provenientes de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de las Tutelas en las diferentes instancias: Avoco, Incidente de Desacato y Sanción, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
4. Efectuar el análisis y dar respuesta a los requerimientos de Tutelas realizados por el Área Jurídica, que se encuentran en nómina para su inclusión y/o los que están en proceso de escalar a nómina, a través del Correo Institucional, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Hacer seguimiento de las tutelas e impulsar los casos que se requiera tanto para la creación de una SNN y/o SOP, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
6. Presentar informe sobre el estado de las Tutelas en todas las instancias, frente al proceso de nómina, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Gestionar la consecución de documentos, expedientes, certificaciones Jurídicas, aclaratorias y conceptos Jurídicos para la inclusión en nómina, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia
8. Hacer el seguimiento correspondiente al trámite de aclaración o modificación de actos administrativos hasta lograr su incorporación en nómina, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Validar, analizar y hacer seguimiento a las solicitudes de Suspensiones totales reportadas por la Subdirección de Defensa judicial pensional, con el fin de solicitar la orden de No pago cuando corresponde.
10. Asesorar jurídicamente al Grupo de Nómina en lo que respecta a los diferentes lineamientos y/o normatividad que pueden tener incidencia en los subprocesos de incorporación y liquidación de novedades, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Presentar los informes mensuales o periódicos de gestión requeridos por la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad para tal fin
12. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

sus funciones

13. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
15. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
16. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
17. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
18. 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.
19. 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
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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.</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 siete (37) 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Treinta y siete (37) 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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, liderar, evaluar y controlar las gestiones necesarias para realizar el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y relacionadas, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, validar y evaluar el proceso de cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y relacionadas, de forma permanente, de conformidad con los procedimientos establecidos e informando los resultados al Subdirector.
2. Controlar y validar el cumplimiento de los términos de Ley en la atención de solicitudes para el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y relacionadas a cargo de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Diseñar e implementar los mecanismos de control del estado de las obligaciones pasivas y activas asignadas de manera permanente, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Consolidar información estadística y generar reportes de acuerdo con las necesidades y requerimientos del área Financiera y de la Dirección de Pensiones en general.
5. Realizar seguimiento para el envío de la información requerida por la entidad pagadora para realizar los pagos de cuotas partes pensionales de acuerdo con las reglas del negocio.
6. Verificar, validar y evaluar los actos administrativos que constituyan el título ejecutivo y demás obligaciones pensionales a favor de la Unidad, de forma permanente y de conformidad con los procedimientos establecidos e informando los resultados a la Subdirección de Nómina de Pensionados.
7. Verificar, validar y evaluar la información reportada en medios magnéticos, relacionada con las obligaciones activas y pasivas a cargo de la Unidad, informando los resultados al Subdirector de forma permanente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Revisar los informes requeridos por la Subdirección Financiera a la Subdirección de Nómina de Pensionados.
9. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
10. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

12. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
13. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
14. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
15. 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.
16. 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

- Contratación Estatal
- Cuotas Partes Pensionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- Régimen de transición en materia pensional
- 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 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>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 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

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>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 Contaduría Pública; Administración; o Economía.</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>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Id:	2
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y consolidar informes, indicadores y estadísticas relacionadas con áreas internas de la entidad, entes de control, comités, reuniones y en general cuando se requiera, así mismo hacer seguimiento a las tareas adscritas a la Subdirección para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, con base en los lineamientos definidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro de la ejecución de planes de trabajo atinentes a la recepción de entidades públicas que serán asumidas por la Unidad en materia pensional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Tramitar la solicitud de información ante el Ministerio de Hacienda y las entidades a recibir entorno a la determinación de los cálculos actuariales para los fines de la Unidad, haciendo seguimiento atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Consolidar la información que se debe suministrar anualmente al Ministerio de la Protección Social y al Consejo Asesor de FOPEP para que puedan definir el presupuesto requerido para el pago de pensiones, con base en información histórica y criterios de calidad.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión que sea establecidos en la Subdirección, generando los reportes periódicos que permiten conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades de control y las propias del área que sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos estándares de calidad.
6. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo seguimiento a los procesos y acciones de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.
7. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
8. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
10. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.

11. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
12. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
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. 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 Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Manejo básico de estadísticas
- Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- 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 Administración; Ingeniería industrial 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>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 Administración; Ingeniería industrial 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y Afines; o Econo-</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

mía.  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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y Afines; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la liquidación y validación de las inclusiones de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la ejecución de las diferentes etapas del subproceso de liquidación, validación y gestión post-nómina de pensionados, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos.
2. Asegurar y controlar el cumplimiento de los objetivos de productividad en la incorporación y liquidación de los actos administrativos en la nómina de pensionados a cargo de la Unidad, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Revisar, validar y aprobar las liquidaciones de incorporaciones de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
4. Verificar, validar y evaluar la gestión de nómina a cargo de la Unidad, realizando verificaciones y validaciones de la elaboración y entrega del reporte de inclusiones de nómina a la entidad pagadora, cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin bajo estándares de calidad y oportunidad.
5. Presentar los informes mensuales o periódicos de gestión requeridos por la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad para tal fin.
6. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
7. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
9. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
10. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

establecido.

12. 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.
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

- Acciones Constitucionales
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Derecho; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Derecho; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.  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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades requeridas en los procedimientos para garantizar el levantamiento de información para la elaboración y envío a aprobación de cálculos actuariales, la elaboración de respuestas a derechos de petición y organismos de control y el estudio de resoluciones de la extinta Puertos de Colombia para su posterior aprobación e inclusión en la nómina de pensionados, en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Levantar la información para la elaboración de cálculos actuariales de las novedades que se alleguen de conformidad con los lineamientos impartidos para tal fin.
2. Registrar la información en el formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público según la versión vigente para la aprobación de cálculos actuariales.
3. Mantener actualizados los sistemas de información o base de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones de la Subdirección.
4. Consultar y actualizar los aplicativos de la unidad, teniendo como fuente principal el expediente digital.
5. Efectuar un análisis jurídico de los actos administrativos objeto de cálculo actuarial a fin de establecer si se encuentran acordes con la normatividad.
6. Revisar y analizar los cálculos aprobados previamente a cada Entidad Liquidada y recibida por la Unidad, a fin de validar la procedencia de la actualización de la reserva actuarial.
7. Efectuar revisión de calidad a las matrices con Cálculos Actuariales elaborados por el Actuario designado por la Entidad.
8. Revisar y dar respuesta a los requerimientos remitidos por el Ministerio de Hacienda respecto de los Cálculos enviados para aprobación.
9. Revisar e identificar los actos administrativos que no cumplan o no estén acordes a las normas legales vigentes e informar oportunamente a los responsables de las áreas competentes.
10. Elaborar respuestas a derechos de petición y requerimientos de los organismos de control inherentes al tema de cálculo actuarial y demás Entidades estatales que estén a cargo de la Subdirección de Nómina de Pensionados y que le sean asignadas, cumpliendo los términos establecidos por la ley.
11. Estudiar los actos administrativos de la extinta Puertos de Colombia a fin de establecer su legalidad, para su posterior aprobación o no aprobación.
12. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
13. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

14. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
15. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
16. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
17. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
18. 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.
19. 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 General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Cuotas Partes Pensionales activas y pasivas del orden nacional o territorial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Pensiones convencionales, compartidas, compatibles o conmutables
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación de orden nacional
- Manejo de bases de datos
- Conocimientos de cálculo actuarial
- 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
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.	

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Id:</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el subproceso de liquidación de incorporaciones y novedades de nómina a cargo de la Unidad en especial lo relacionado con las depuraciones de las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las normas vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la depuración de la nómina de pensionados para identificar en cada uno de los pagos, el causante o titular del derecho, sus beneficiarios y el tipo de obligación pensional, con fin de depurar y actualizar la base de datos de la nómina de pensionados a cargo de la Unidad, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Revisar, validar y aprobar los requerimientos de software de las liquidaciones de incorporaciones y novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad que requieren proceso de depuración, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
3. Garantizar que el software que genera la nómina este ajustado en términos de oportunidad, pertinencia y calidad, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
4. Recibir y realizar seguimiento de la correspondencia remitida por el Consorcio FOPEP o el que haga sus veces, relacionada con el Archivo de reincorporaciones, el cual contiene casos de pensionados suspendidos por no cobro y requieren su reincorporación en nómina por mínimo vital, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia
5. Efectuar seguimiento y remitir los actos administrativos en cumplimiento a fallos, que ordenan suspensión de descuentos en salud, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
6. Validar y actualizar la información de los pensionados por los que se deben realizar aportes para pensiones por efecto de compartibilidad, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia
7. Validar, consolidar, remitir y realizar seguimiento a las órdenes de no pago impartidas por la Dirección de Pensiones ante la Entidad Pagadora, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia
8. Validar y depurar archivos planos en pre-nómina y post-nómina, a fin de lograr que la información remitida a la Entidad pagadora cumpla los estándares establecidos.
9. Realizar y/o presentar los informes mensuales o periódicos de gestión requeridos por la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad para tal fin.
10. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

sus funciones

11. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
13. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
14. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
15. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
16. 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.
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

- Acciones Constitucionales
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública;</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Id:</b>	4
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar y evaluar el proceso de incorporación y liquidación de novedades gestión post-nómina, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar información estadística de acuerdo con las necesidades y requerimientos solicitados relacionados con las novedades de nómina, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
2. Reportar al Delegado de Calidad la información de los pensionados por los que se están efectuando aportes a pensión por efecto de compartibilidad, de acuerdo con los resultados de los cruces de información de giros de retropatronos para la actualización y reporte FOPEP.
3. Efectuar seguimiento y control al proceso de retropatronos con el fin de asegurar una correcta y oportuna liquidación y/o devolución, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar revisiones del reporte enviado por FOPEP correspondiente a advertencias por doble prestación con el fin de tomar las medidas pertinentes.
5. Preparar la información estadística para la validación y evaluación de la gestión de nómina, mediante la realización de informes de los indicadores de gestión, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar acompañamiento a la Subdirección en RAE.
7. Atender los requerimientos de información efectuados por la Subdirección realizando el cruce y análisis de los resultados, así como los requerimientos de los entes de control, auditorías internas y externas respecto al desarrollo de sus funciones.
8. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
9. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
11. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
12. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.

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, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

<p>de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>sional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Id:</b>	5
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar y evaluar el proceso de incorporación y liquidación de novedades gestión post-nómina, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar información estadística de acuerdo con las necesidades y requerimientos solicitados relacionados con las novedades de nómina, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
2. Reportar mensualmente a FOPEP los resultados de la conciliación de la nómina de pensionados que se realiza, comparando lo reportado por La Unidad mediante el proceso de novedades y lo pagado por el FOPEP.
3. Analizar el reporte del PAC y si se considera pertinente informar al Ministerio de Trabajo los ajustes requeridos.
4. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de acción para validar la nómina activa entregada por los FONDOS y actualizar la información registrada en el FOPEP conforme los soportes documentales.
5. Atender los requerimientos de información efectuados por la Subdirección realizando el cruce y análisis de los resultados.
6. Apoyar a la Subdirección respecto a los requerimientos diferentes a novedades de nómina - SNN, analizando y preparando la información, materializando la respuesta requerida.
7. Analizar los requerimientos de actualización de información solicitados por entes de control y otras entidades y en caso de ser requerido escalar al proceso de liquidación de nómina.
8. Reportar información estadística correspondiente a fallos liquidados a las diferentes áreas para los trámites contables y de control.
9. Realizar acompañamiento mensual a la Subdirección en las mesas mensuales de trabajo del FOPEP.
10. Validar el funcionamiento operativo al momento de ingreso de un nuevo fondo.
11. Atender los requerimientos de información efectuados por la Subdirección realizando el cruce y análisis de los resultados, así como los requerimientos de los entes de control, auditorías internas y externas respecto al desarrollo de sus funciones.
12. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus funciones
13. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

15. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
16. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
17. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
18. 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.
19. 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
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar la liquidación de incorporaciones y novedades de nómina a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes aplicables para cada caso y analizando la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, validar y aprobar las liquidaciones de incorporaciones y novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
2. Analizar los casos asignados en los procesos de depuración de la nómina de pensionados cuando sean requeridos y plantear las acciones que correspondan a fin de mantener actualizada la nómina de pensionados a cargo de la Unidad, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Revisar, validar y aprobar el cálculo de los mayores valores detectados en el proceso de liquidación e informar al Coordinador correspondiente para que se inicie el trámite respectivo, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
4. Identificar, tipificar y/o registrar los casos revisados y las inconsistencias encontradas en el proceso de liquidación de la nómina de pensionados bajo el modelo de calidad establecido, cumpliendo con los procedimientos definidos para tal fin.
5. Escalar a los coordinadores de la subdirección, los casos atípicos que se detecten durante el desarrollo de sus funciones de revisión o de depuración de las liquidaciones de novedades de nómina, con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, bajo estándares de calidad y oportunidad.
6. Supervisar y verificar la oportunidad, pertinencia y calidad del seguimiento y ejecución de los controles pertinentes a la nómina de certificaciones de escolaridad, acrecimientos, decrecimientos, revisión de los dictámenes de invalidez, suspensiones, retiros, supervivencias, traslados de EPS, entre otras, previa liquidación de las novedades, siguiendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Observar las mejoras y ajustes que se requieran en el subproceso de liquidación de novedades de nómina y en el aplicativo con fines a mejorar la calidad o tiempos del subproceso y notificarlas al coordinador correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Verificar y consolidar bases de datos correspondientes a la gestión mensual de los liquidadores, bajo estándares de calidad y oportunidad.
9. Cumplir las metas de producción diarias, semanales y mensuales de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
10. 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.
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.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Ajustes de Ley en Liquidación de nómina de pensionados
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Novedades de nómina pensional
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Diez (10) 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar seguimiento y control a las incidencias presentadas en la Subdirección de Nómina de Pensionados referentes a los sistemas de información, así como a las mejoras y nuevos desarrollos solicitados en aras de optimizar la ejecución de los procesos de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control, monitoreo y actualización en el aplicativo (Kactus), teniendo como fuente principal, la información suministrada por el Departamento Administrativo Nacional de estadística (DANE) y la superintendencia Financiera de Colombia referente a los indicadores de IPC, intereses y salario mínimo que se requieren para la liquidación de incorporación y novedades de nómina.
2. Analizar las incidencias que presente el software, realizar pruebas funcionales, validar ajustes y paso a producción sobre dichas incidencias.
3. Gestionar las solicitudes de requerimientos del sistema de nómina (Aplicativo Kactus) de acuerdo con la necesidad del servicio y realizar las pruebas funcionales para el paso a producción de los nuevos desarrollos y así mismo efectuar el seguimiento para verificar el correcto uso.
4. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras realizadas en el software para la gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
5. Gestionar la creación, en el aplicativo de nómina de pensionados (Kactus), de nuevos fondos que reciba la unidad, acorde con los procedimientos establecidos y realizar el respectivo monitoreo y control de los parámetros suministrados por el grupo de recepción de entidades.
6. Reportar a la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos, las actualizaciones de nuevos desarrollos que impliquen cambios dentro de la caracterización de procesos y subprocesos de la subdirección de Nómina de Pensionados y la correspondiente matriz de roles.
7. Desarrollar las funciones asignadas al cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo con los indicadores establecidos.
8. Mantener actualizados los sistemas de información o base de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones de la Subdirección
9. Cumplir las metas de producción diaria, semanal o mensual definidas en los indicadores, entre otras, la atención de incidencias reportadas por el grupo de nómina de pensionados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

10. 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.
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

- Gestión de procesos y calidad
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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 Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Diez (10) 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la proyección de las respuestas de tutelas, consultas y derechos de petición que le correspondan a la Subdirección de Nómina de pensionados, de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente y dentro de los términos legales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los casos de consulta, derechos de petición o requerimientos que se requieran impulsar para la creación de una Solicitud de Novedad de Nómina y/o para su liquidación efectiva, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Proyectar las comunicaciones de respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con la liquidación de la nómina de pensionados, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Revisar que la tipificación y clasificación realizada corresponda al contenido del derecho de petición, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Identificar y tramitar el escalamiento, al área que corresponda, de los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados y que no estén a cargo de la Subdirección de Nómina de Pensionados, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Realizar estadísticas relacionadas con los radicados de derechos de petición y demás solicitudes a cargo de la Subdirección de Nómina de Pensionados, presentándolos a su jefe inmediato, junto con los demás informes que correspondan, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Generar y remitir al área financiera el informe mensual de los actos administrativos aplicados en nómina que ordenan la aplicación de intereses del artículo 177 del C.C.A y/o del artículo 141 de la ley 100 de 1993, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
7. Recibir y elaborar informes mensuales con la correspondencia del Consorcio FOPEP o el que haga sus veces, relacionada con el Archivo de reincorporaciones, el cual contiene casos de pensionados suspendidos por no cobro y requieren su reincorporación en nómina por mínimo vital, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
8. Realizar informe mensual de los actos administrativos que dan cumplimiento a fallos, liquidados sin pago del retroactivo, para su verificación y remisión al área encargada de realizar los oficios correspondientes o liquidación, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Efectuar seguimiento y remitir los actos administrativos en cumplimiento a fallos, que ordenan suspensión de descuentos en salud, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
10. Dar trámite a los requerimientos de Derechos de Petición y/o Tutelas realizados por el Dirección Jurídica, que están relacionadas con la gestión de nómina de pensionados a cargo de la Unidad y/o los que están en proceso de escalar a la Subdirección de Nómina de Pensionados, lo cual incluye la solicitud de

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

expedientes a otras entidades, cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin bajo estándares de calidad y oportunidad.

11. Proponer al jefe inmediato acciones de mejora para atender oportunamente tutelas, consultas, derechos de petición, requerimientos de organismos de control, y demás peticiones relacionadas con la gestión de nómina de pensionados, cumpliendo con los estándares definidos para tal fin.
12. Cumplir las metas de producción diarias, semanales y mensuales de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
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. 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
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Diecinueve (19) 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; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Diecinueve (19) 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; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Id:	2
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el estudio jurídico y financiero de las obligaciones por cobrar y por pagar relacionadas con los procesos de cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales, que tenga a su cargo la Unidad, así como proyectar la liquidación para el cobro a personas naturales y jurídicas derivados de las reliquidaciones pensionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 relacionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad legal y jurisprudencia vigente
2. Proyectar en términos jurídicos y cuantitativos actos administrativos que ordenen el cobro o pago de las obligaciones pensionales, y por cuotas partes pensionales a cargo de la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad al respecto
3. Constituir el titulo ejecutivo de las obligaciones que se asignen para su gestión observando los requisitos de cada una de las tipologías que se presenten acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Proyectar las respuestas de derechos de petición y requerimientos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
5. Suministrar la información requerida a las personas encargadas de responder las solicitudes y derechos de petición de otras áreas, relacionados con el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Depurar y validar la información de obligaciones por cobrar o por pagar y demás obligaciones pensionales que son remitidas para realizar su gestión y que están a cargo de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
7. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
8. Proponer a la Subdirección de Nómina de Pensionados, las acciones de mejora respecto de las inconsistencias encontradas en el proceso de cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y relacionadas, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Validar con su firma el acto administrativo acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
10. Conciliar y entregar oportunamente la información requerida por la Subdirección Financiera.
11. 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.
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.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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>	<p>Diecinueve (19) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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>Siete (07) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar los casos tramitados como “sin efectos en nómina” o liquidados en incorporaciones o novedades de nómina a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes aplicables para cada caso y analizando la jurisprudencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar las Solicitudes de Novedades de Nómina tramitadas como “sin efectos en nómina”, garantizando la adecuada atención, preparando oficios al pensionado y realizando retroalimentación al equipo.
2. Ser soporte en cada uno de los procesos de liquidación de novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, acorde con el volumen de producción mensual, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
3. Identificar y/o tipificar e informar a las coordinaciones, las inconsistencias encontradas en los diferentes procesos de liquidación de la nómina de pensionados, cumpliendo con los procedimientos definidos para tal fin.
4. Observar las mejoras y ajustes que se requieran en el subproceso de liquidación de novedades de nómina y en el aplicativo liquidador de novedades de nómina con fines a mejorar la calidad o tiempos del subproceso y notificarlas al revisor o coordinador correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Cumplir las metas de producción diarias, semanales y mensuales de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
6. 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.
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

- Acciones Constitucionales
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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**

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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>	<p>Diecinueve (19) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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>Siete (07) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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>Diecinueve (19) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Id:</b>	4
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las aclaratorias de actos administrativos proferidos por la Subdirección de determinación de derechos pensionales, la Dirección de Pensiones u otras entidades, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y dentro de los términos legales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar, analizar y valorar las inconsistencias o deficiencias presentadas en los actos administrativos escalados al grupo de Aclaratorias de la Subdirección de Nómina de Pensionados, para facilitar el proceso de incorporación y liquidación de novedades, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Solicitar a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales o a la Dirección Pensiones, aclarar, modificar o adicionar el Acto Administrativo que el Grupo de Aclaratorias considere pertinentes, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Asesorar jurídicamente al Grupo de Nómina en lo que respecta a los diferentes lineamientos y/o normatividad que pueden tener incidencia en los subprocesos de incorporación y liquidación de novedades, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Proponer a la Subdirección de Nómina de Pensionados acciones de mejora respecto de la gestión de aclaratorias a cargo de dicha Subdirección, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Cumplir las metas de producción diarias, semanales y mensuales de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
6. 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.
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

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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)

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

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>Diecinueve (19) 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>Siete (07) 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>Diecinueve (19) 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar y liquidar las incorporaciones y novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la liquidación de las incorporaciones y novedades de nómina de pensionados, generadas por obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la entidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
2. Escalar al coordinador, al Líder Funcional y/o al Delegado de Calidad, las situaciones atípicas detectadas en el desarrollo de la liquidación de la nómina de pensionados con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Remitir a la coordinación, a efectos de obtener directriz, los casos detectados que difieran de las líneas de liquidación establecidas para cada fondo.
4. Realizar las revisiones en los casos asignados, en el proceso de depuración asignado, cuando sea requerido, con el fin de actualizar la base de datos de la nómina de pensionados de la Unidad, ateniendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Escalar a los profesionales de aclaratorias, las diferencias o ausencias de información, detectadas dentro del acto administrativo que impiden continuar con el proceso de liquidación de la novedad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Calcular los casos de mayores valores pagados que sean detectados, e informar mediante base de datos a los revisores para el trámite correspondiente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Analizar el valor girado por Colpensiones de los retroactivos patronales, para establecer si existen saldos a favor del pensionado o determinar la pertinencia de aplicación a cuentas de la nación, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Plantear mejoras y ajustes que se requieran en el aplicativo liquidador con fines a mejorar la calidad y/o tiempos del subproceso y notificarlas al revisor o coordinador correspondiente.
9. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual asignadas, de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
10. 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.
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

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

- Acciones constitucionales
- Ajustes de Ley en Liquidación de nómina de pensionados
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Novedades de nómina pensional
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Siete (07) 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	12
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cinco (45)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, Revisar la Conciliación, el PAC y de la nómina de pensionados a cargo de la Unidad adecuado de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las proyecciones mensuales y anuales del PAC para el pago de la nómina de pensionados a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
2. Realizar la revisión y conciliación mensual de la nómina de pensionados con la información reportada por el pagador cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Acompañar en los temas relacionados con el cobro de la cartera a los pensionados, cuando se presenten casos de mayores valores pagados
4. Reportar al pagador de la Nómina de pensionados el control de la supervivencia de la nómina de pensionados a cargo de la Unidad con información proveniente de la Registraduría Nacional del Estado Civil, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
5. Reportar la información necesaria para la proyección de las respuestas a consultas, de derechos de petición y/o tutelas relacionadas con el pago de la nómina de pensionados que sean competencia de la Subdirección de Nomina, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
6. Proponer al jefe inmediato los requerimientos funcionales de los sistemas de información, así como la automatización de los procesos a su cargo y la actualización de las bases de datos bajo su responsabilidad de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
7. Atender los requerimientos de información de otras dependencias de la Entidad, de los organismos de control y demás órganos competentes, en términos de calidad y oportunidad.
8. Realizar la verificación y evaluación a los controles que se realizan sobre la nómina de pensionados, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad para tal fin.
9. Análisis de la información financiera para realizar el PAC, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
10. Recibir por parte del FOPEP o de quien haga sus veces los estados mensuales de saldos para efectuar la conciliación de la nómina, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
11. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual asignadas, de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
12. 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.
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.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Siete (07) 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Nómina de Pensionados

### 4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar las incorporaciones y novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular los casos de mayores valores pagados que sean detectados, e informar mediante base de datos a los revisores para el trámite correspondiente, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
2. Procesar la liquidación de las incorporaciones y novedades de nómina de pensionados, generadas por obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la entidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Apoyar en la proyección del cálculo de los retropatronos girados por Colpensiones, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean radicados respecto a asuntos relacionados con la liquidación de nómina de pensionados siguiendo los criterios establecidos para tal fin.
5. Elevar al Coordinador, Líder funcional y/o al Grupo de Aclaratorias, las problemáticas presentadas en el desarrollo de la liquidación de la nómina de pensionados, con el fin de adoptar las acciones correctivas respectivas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Cumplir las metas de producción diarias, semanales y mensuales de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
7. 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.
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

- Acciones constitucionales
- Ajustes de Ley de Nómina de Pensionados
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Novedades de nómina pensional
- Procedimiento Administrativo
- 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)

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Id:	1
No. de cargos	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar las incorporaciones y novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad de los casos pendientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la liquidación de las incorporaciones y novedades de nómina de pensionados, generadas por obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la entidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
2. Apoyar con el cálculo de los casos de mayores valores pagados que sean detectados, e informar mediante base de datos a los revisores para el trámite correspondiente, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Apoyar en la proyección del cálculo de los retropatronos girados por Colpensiones, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
4. Elevar al Coordinador, Líder funcional y/o al Grupo de Aclaratorias, las problemáticas presentadas en el desarrollo de la liquidación de la nómina de pensionados con el fin de adoptar las acciones correctivas respectivas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
5. Cumplir las metas de producción diarias, semanales y mensuales asignadas de acuerdo con el reparto y procedimiento.
6. 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.
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

- Acciones constitucionales
- Ajustes de Ley de Nómina de Pensionados
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Novedades de nómina pensional
- Procedimiento Administrativo
- 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)

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; 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>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; 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>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; 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>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.3 nivel técnico

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Id:	1
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar administrativamente el proceso de nómina de pensionados y de cobro de obligaciones pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para cada caso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y verificar las comunicaciones enviadas a los diferentes deudores con el fin de crear la base de datos que garantice una debida gestión de las obligaciones pensionales
2. Alimentar bases de Datos con los acuerdos de pago de obligaciones, de reintegros de sumas a favor del tesoro nacional en materia de pensiones y de los casos en lo que se requiera realizar el cobro de aportes que nazcan de las cotizaciones no efectuadas al Sistema General de Seguridad Social cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Hacer seguimiento al envío de la correspondencia de la Subdirección de Nómina de Pensionados, y mantener actualizado el archivo de la misma para su clasificación, consulta y custodia, dentro de los estándares de oportunidad y calidad.
4. Administrar la bandeja, punto de contacto o aplicativo que le sea asignado con el fin de hacer gestión y reparto diario de los derechos de petición escalados a la Subdirección de Nómina de Pensionados.
5. Apoyar en la liquidación de las incorporaciones de novedades de nómina de pensionados, generadas por obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, en relación con los acuerdos de pago y pago de art. 177 y/o 192 del CCA, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar la confirmación, con la Subdirección Financiera, de las consignaciones por mayores valores descontados por aportes o compartibilidad pensional cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
7. Realizar la conciliación de los descuentos efectuados por el FOPEP con la Subdirección Financiera.
8. Generar y enviar las comunicaciones masivas emitidas por la Subdirección de Nómina de Pensionados, así como hacer el seguimiento de su notificación.
9. Efectuar la publicación en la página web de la entidad de las comunicaciones requeridas por la Subdirección de Nómina.
10. Realizar la consolidación de la documentación requerida para constituir los expedientes de cobro de mayores valores, aportes, compartibilidad y cuotas partes.
11. Remitir los memorandos a la subdirección de cobranzas a través del medio dispuesto para tal fin, informando el inicio del proceso de cobro de mayores valores, aportes, compartibilidad y cuotas partes.
12. Capturar, validar y cargar los datos requeridos para el proceso de remisión de intereses en el sistema dispuesto para tal fin, remitiendo posteriormente los casos a la Subdirección Financiera.
13. Cumplir las metas de producción diarias, semanales y mensuales de acuerdo con el reparto y proce-

# Subdirección de Nómina de Pensionados

## 4.3 nivel técnico

dimiento

14. 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.
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

- Derecho de petición
- Estructura General del Sistema Pensiones -Sistema General de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel nivel intermedio, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p> <p>Especialización tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>

## Capítulo 5: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• 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 interaprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
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 públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> </ul>

## Capítulo 5: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** 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:

### 6.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	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"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• 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.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
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"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, te-</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>niendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
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"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
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 aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzas las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
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"> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
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"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

### 6.2 NIVEL ASESOR

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"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
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"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 6.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	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"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
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"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
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"> <li>• 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</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

### 6.3.1 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"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

### 6.4 NIVEL TÉCNICO

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

### 6.5 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"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas, que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>