



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO **2307** DEL

(**161222**)

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

LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

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

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Decreto 0577 del 22 de marzo de 2013 fueron autorizados con vigencia a 31 de diciembre de 2018, unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, vigencia que fue prorrogada a través del Decreto 1981 del 30 de octubre de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2022 y según Decreto 2444 del 12 de diciembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2024. Igualmente mediante Decreto 2445 del 12 de diciembre de 2022, se crearon unos empleos de carácter temporal con vigencia de cuatro (4) años, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Que los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que acorde con el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, los manuales específicos de funciones y competencia laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

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

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

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas

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

sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando así la ley lo establezca.

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

Que atendiendo lo previsto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, el proyecto del manual de funciones y competencias laborales, junto con la respectiva justificación técnica, fueron puestos a consideración para consulta de las organizaciones sindicales de la entidad, mediante correo electrónico del 14 de diciembre de 2022 e igualmente publicados en la intranet de la UGPP, para observaciones propuestas o sugerencias alternativas, conforme lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, por el término de un (1) día, correspondiente al 15 de diciembre de 2022, período en el cual se recibieron dos observaciones, a las cuales se dio respuesta en la misma fecha.

Para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

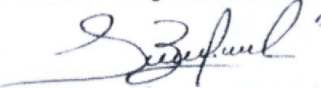
Artículo 1º. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, descrito en el anexo que hace parte integral de la presente resolución, para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de la misma.

Parágrafo. La Subdirectora de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada servidor público 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 respectivos empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al servidor en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2º. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su expedición y deroga la Resolución No.851 del 29 de septiembre de 2020.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 161222



SANDRA BENIGNA FORERO CASTILLO
Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional (E)

Proyectó: Liliana Andrea González

Revisó: Francisco Britto Sánchez / Janneth Milena Pacheco

Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado

Manual específico de funciones y competencias laborales

Versión 01 2022
Planta Temporal

Capítulo 1**Dependencias de la Dirección Jurídica**

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

Capítulo 2**Dependencias de la Dirección de Pensiones**

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

Capítulo 3**Dependencias de la Dirección de Parafiscales**

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

Capítulo 4**Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos****Capítulo 5****Competencias comportamentales por nivel jerárquico**

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

Capítulo 1

Dependencias de la Dirección Jurídica

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

y cuando se relacionen con el ejercicio de las funciones establecidas por el artículo 4° de la Resolución 290 de 2022 o el acto administrativo que la modifique o sustituya.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

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

1.2 Nivel Profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos relacionados con temas de la Subdirección, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación de la Unidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos que se le asignen, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el Juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable.
2. Hacer propuestas a la intervención de la Unidad en los procesos de demandas ordinarias en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la Unidad y especialmente en los temas de derechos pensionales, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado, de acuerdo a los procedimientos y normatividad legal vigente.
3. Proyectar los argumentos jurídicos que den soporte a las actuaciones judiciales que se surtan al interior de cada proceso acorde con las competencias asumidas por la Unidad, de conformidad con las normas y jurisprudencia aplicables.
4. Estudiar jurídicamente los actos administrativos y fallos judiciales proferidos en contra la de Unidad para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar las acciones de carácter administrativo o judicial, de conformidad con la normatividad, lineamientos institucionales y jurisprudencia vigente.
5. Efectuar el seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos asignados, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas.
6. Realizar el registro y actualización de la herramienta informática o base de datos que sea definida por la Unidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar el proceso de vigilancia administrativa in situ recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Analizar las causas de los procesos asignados y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la Unidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices e indicadores de riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos dados.
9. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, así como participar

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

en las mismas cuando sea definido por la alta dirección de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.

10. Desempeñar las actividades de seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios, según la previa designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones contenidas en el manual que disponga la unidad.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas para la gestión, control, verificación y revisión de los procesos judiciales asignados para la supervisión, bajo los lineamientos establecidos, criterios de calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Representar judicialmente a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos contenciosos administrativos y laborales en materia pensional que se le asignen, adelantando oportunamente las diferentes actuaciones procesales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
- 2 Efectuar el seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad.
- 3 Desarrollar propuestas a las estrategias de defensa de los intereses de la Unidad en los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, que permitan la prevención del riesgo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos, con estándares de calidad y oportunidad.
- 4 Realizar el registro en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la Unidad de las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales y que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- 5 Ejecutar el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la Unidad, en términos de oportunidad y calidad.
- 6 Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección Jurídica y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
- 7 Realizar la presentación de los informes que contienen el análisis de los hechos, causas y acciones a seguir que permitan el mejoramiento de la gestión de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza supervisión y la toma de decisiones para disminuir el riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 8 Dar la información o adelantar todas las gestiones necesarias para que la misma sea remitida a las autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, respecto de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 9 Efectuar el control y gestión de los procesos ejecutivos que se instauren en contra de la Unidad,

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

coordinando con las demás áreas encargadas de su conocimiento y atención, las acciones encaminadas a evitar que los intereses de la Unidad se vean afectados o impactados por razón de las medidas cautelares o embargos procesales que se puedan dictar dentro de dichos procesos.

10 Desempeñar las actividades de seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios, según la previa designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones contenidas en el manual que disponga la unidad.

11 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo las acciones para asegurar las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de las Tutelas correspondientes al incremento propio de la recepción de entidades de la Unidad, relacionadas con el reconocimiento de los derechos pensionales, dentro de los términos procesales correspondientes y de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Realizar estudios y análisis pertinentes para la estructuración de respuestas a acciones constitucionales de tutela ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.
2	Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad, en las acciones constitucionales de tutela ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, en materia de reconocimiento de derechos pensionales.
3	Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos por la entidad, así como los requeridos por las diferentes autoridades judiciales y administrativas, relacionados con las respuestas de acciones constitucionales de tutela que conozca la entidad como consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4	Implementar acciones de seguimiento de las acciones de tutela en que sea parte la Unidad, ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad y que le hayan sido asignadas.
5	Cumplir con la asignación diaria de acciones constitucionales de tutela como consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, entregadas para su proyección y/o verificación de calidad, de acuerdo con el ingreso de requerimientos judiciales radicados en la Subdirección y dentro de los plazos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los términos procesales.
6	Preparar los escritos de acciones constitucionales de tutela ocasionadas como consecuencia de la

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo las acciones para asegurar las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de las Tutelas relacionadas con el reconocimiento de los derechos pensionales, correspondientes al incremento propio de la recepción de entidades de la Unidad, dentro de los términos procesales y de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Revisar que los estudios y análisis pertinentes para la estructuración de respuestas a acciones constitucionales de tutela y trámites incidentales, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, ocasionados con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, se encuentren de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.
2	Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad.
3	Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos por la entidad, así como los requeridos por las diferentes autoridades judiciales y administrativas, relacionados con las funciones establecidas.
4	Cumplir con la asignación diaria de revisiones de acciones jurídicas entregadas para su verificación de calidad, ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, de acuerdo con el ingreso de requerimientos judiciales radicados en la Subdirección y dentro de los plazos establecidos por la entidad, para dar cumplimiento a los términos procesales.
5	Revisar los escritos de acciones constitucionales ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente.
6	Proponer los casos en que se requiera presentar coadyuvancia por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría General de la Nación, Defensoría o un alto Ministerio, adicional a la solicitud de selección o insistencia que se hace directamente ante la Honorable Corte Constitucional.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	3
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y hacer seguimiento de los estudios jurídicos necesarios para ajustar a derecho los actos administrativos y fallos en los casos en los que se determine la existencia de una presunta irregularidad en el reconocimiento de un derecho de carácter pensional que se encuentre a cargo de la entidad, propios de la atención del total de requerimientos que se originan por la asunción de competencias frente a las entidades asumidas por la Unidad, propendiendo y generando la aplicación de los criterios de calidad y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar los estudios jurídicos respecto de los actos administrativos y fallos judiciales presuntamente irregulares, propios de la atención del total de requerimientos que se originan por la asunción de competencias frente a las entidades asumidas por la Unidad, con el fin de determinar la procedencia o improcedencia de iniciar las acciones de carácter administrativo o judicial pertinentes, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
- 2 Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales, de la Dirección de Pensiones y de sus subdirecciones, así como los que surjan en el marco de la atención del total de requerimientos que se originan por la asunción de competencias frente a las entidades asumidas por la Unidad, en términos de oportunidad y calidad.
- 3 Proyectar los argumentos jurídicos que den soporte a las actuaciones judiciales que se surtan al interior de cada proceso cuando sea requerido, incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, de conformidad con las normas y jurisprudencia aplicables.
- 4 Hacer seguimiento a las actuaciones realizadas dentro de los procesos judiciales iniciados con ocasión de los actos presuntamente irregulares, incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, con el fin de garantizar la adecuada defensa en oportunidad y calidad.
- 5 Responder por la calidad de los argumentos y estudios adelantados respecto de los actos administrativos presuntamente irregulares y de los fallos judiciales sometidos a su consideración,

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, con la oportunidad y calidad requerida.

- 6 Ejercer la supervisión jurídica, técnica, administrativa y financiera de los contratos de prestación de servicios de la Unidad, sobre los cuales sea designado para el efecto.
- 7 Proponer estrategias que permitan el mejoramiento del subproceso de defensa judicial, con criterios de calidad y oportunidad.
- 8 Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial las ponencias relacionadas con los fallos y actos administrativos presuntamente irregulares, incluyendo los originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, con criterios de calidad y oportunidad.
- 9 Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	4
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Proyectar la respuesta de los requerimientos recibidos de las autoridades judiciales en materia penal, disciplinaria, fiscal y conexas de los casos conocidos por la Unidad originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas, de conformidad con las normas vigentes, con criterios de calidad, oportunidad y confidencialidad.
- 2 Preparar los conceptos que en materia jurídico penal relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales se requieran de los casos conocidos por la Unidad originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
- 3 Proyectar y preparar con soportes las respuestas a las solicitudes probatorias que surjan de los procesos penales, disciplinarios, fiscales y conexos, de los casos conocidos por la Unidad originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas frente al delito de fraude pensional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
- 4 Sustentar los análisis jurídico pensionales que se rindan en las actuaciones, declaraciones, testimonios o en la calidad que sea requerido por los despachos judiciales, disciplinarios y fiscales propios de los casos conocidos por la Unidad, originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas, atendiendo los criterios de veracidad, confidencialidad y de conformidad con el soporte probatorio obrante en el proceso pensional.
- 5 Brindar el soporte jurídico pensional a los apoderados externos, según los requerimientos derivados de las actuaciones judiciales propios de los casos conocidos en la asunción de competencias por la recepción de entidades, en términos de calidad y oportunidad
- 6 Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, en el análisis jurídico penal en materia pensional y sus conexos, relacionados con los casos conocidos por la asunción de competencias de las entidades recepcionadas, en términos de calidad y oportunidad, conforme a los

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

ANS establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	5
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos penales que se le asignen relacionados con el tema de reconocimiento de derechos pensionales y/o prestaciones económicas relacionadas con éste, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
- 2 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios de los contratistas a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, que fungen como apoderados judiciales de la Unidad, en los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, para lo cual tendrá en cuenta todas las facultades propias de la ejecución de la supervisión.
- 3 Generar los cumplidos mensualmente originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, los cuales deben ser entregados al supervisor financiero a más tardar el quinto (5) día hábil calendario siguiente o según como se indique en el subproceso, término que estará sujeto a la radicación de la cuenta de cobro por parte del contratista supervisado.
- 4 Verificar el cumplimiento de las actuaciones jurídico procesales de los apoderados externos.
- 5 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios ejecutados por el personal de apoyo, con el cual se atiende a la defensa, dentro de los términos establecidos por las normas legales que regulan la materia.
- 6 Atender y tramitar los requerimientos de los contratistas cuando soliciten soportes con que deba

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

contar al momento de atender las diferentes etapas procesales para que la defensa técnica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad de su gestión, así como cualquier percance o irregularidad reportada por sus supervisados.

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
----------	-------------

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	6
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos penales que se le asignen relacionados con el tema de reconocimiento de derechos pensionales y/o prestaciones económicas relacionadas con éste, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
- 2 Revisar los conceptos jurídicos en las áreas de impacto en la defensa judicial penal, originada por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, de conformidad con la política anticorrupción de la Unidad y las variaciones jurisprudenciales y legales aplicables.
- 3 Socializar y difundir las instrucciones y lineamientos dados por el comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad y validar la aplicación de los mismos en los documentos bajo revisión, a fin de verificar que se cumplan con los criterios de calidad jurídica y oportunidad requeridos.
- 4 Brindar asesoría jurídica en materia penal, disciplinaria y fiscal en temas originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, tendiente a realizar una atención integra a las solicitudes judiciales en términos de oportunidad y calidad.
- 5 Proyectar las propuestas de mejora y ajustes relacionados a la aplicación del estatuto anticorrupción originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, presentándoles a la instancia respectiva dentro de las oportunidades requeridas.
- 6 Revisar las respuestas generadas para atender las solicitudes penales de índole administrativo, fiscal, disciplinario o judicial, en la que la Unidad sea vinculada, así como los conceptos que se emitan en materia de la defensa judicial penal, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
- 7 Atender las denuncias y demás actos urgentes derivados de los hallazgos en flagrancia media e

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

inmediata que llegaren a presentarse en sede administrativa, o mediante la atención de casos de corrupción reportados por las dependencias o por la ciudadanía a favor o en contra de la Unidad, dentro de las oportunidades requeridas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	7
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	8
No. de cargos	Ochenta y seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas para la gestión y control de los procesos judiciales originados por la asunción de nuevas competencias de las entidades recibidas por la Unidad, asignados para supervisión, bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sobre los cuales ejerza la supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
- 2 Proponer estrategias de defensa de los intereses de la Unidad en los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sobre los cuales ejerza la supervisión, que permitan la prevención del riesgo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos, con estándares de calidad y oportunidad.
- 3 Registrar en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, con el propósito de mantener dicha información actualizada y llevar a cabo su seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4 Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad en casos originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, en términos de oportunidad y calidad.
- 5 Preparar las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección Jurídica y sus subdirecciones, originados por la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, en términos de oportunidad y calidad.
- 6 Presentar los informes que como mínimo deben contener el análisis de los hechos, causas y acciones a seguir que permitan el mejoramiento de la gestión de los procesos judiciales originados por la

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, sobre los cuales ejerza supervisión y la toma de decisiones para disminuir el riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	9
No. de cargos	86
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo los análisis de procesos ejecutivos dentro de los términos procesales, que se originan por la asunción de competencias frente a las entidades asumidas por la Unidad, propendiendo y generando la aplicación de los criterios de calidad y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar bajo criterios de calidad y oportunidad, los análisis de los procesos ejecutivos dando traslado oportuno a los apoderados externos de los correspondientes soportes con el fin de ejercer de manera óptima la defensa de la Unidad, en las diferentes etapas del Proceso Ejecutivo identificando la procedencia de iniciar las acciones jurídicas y procesales, de carácter administrativo o judicial, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
- 2 Remitir el análisis realizado al apoderado externo y supervisor del contrato cuando aplique, cargando el mismo junto con los soportes correspondientes en el aplicativo de procesos judiciales que disponga la Entidad.
- 3 Realizar el respectivo trámite para la creación, inclusión o asociación de SOP en las diferentes etapas procesales, conforme con los lineamientos de la Unidad.
- 4 Apoyar cuando se requiera, bajo criterios de calidad y oportunidad el análisis de los procesos ejecutivos y/o actuaciones procesales que se surtan dentro de los mismos y que le sean asignados para su estudio, determinando la procedencia o improcedencia de lo requerido en el proceso ejecutivo.
- 5 Solicitar con oportunidad, en los casos en los que sea procedente lo pretendido en el proceso ejecutivo y/o se advierta su improcedencia, pero exista condena en firme, el cumplimiento del proceso ejecutivo, a través del diligenciamiento de los formatos dispuestos por la Entidad.
- 6 Solicitar dentro de los términos establecidos, en los casos en los que no resulte procedente lo pretendido en el proceso ejecutivo y/o exista providencia a favor de la entidad que no implique la modificación del derecho reconocido, la inclusión en el expediente pensional de dichas providencias.
- 7 Verificar si el acto administrativo producido como consecuencia de la solicitud de cumplimiento acata o no las instrucciones impartidas por el despacho judicial, a fin de requerir nuevamente a la Subdirección de Determinaciones el cumplimiento en aquellos eventos en los que no se dé

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

- cumplimiento a las decisiones judiciales siendo procedente tal decisión.
- 8 Garantizar la remisión al expediente administrativo y judicial, de los fallos judiciales, autos, liquidaciones detalladas, certificados de factores salariales y demás piezas que se hayan aportado al proceso y no se hubieren arrimado a la entidad, de acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad.
 - 9 Informar aquellos casos donde conforme a las verificaciones realizadas, resulte más beneficioso para la UGPP terminar de manera anticipada el proceso ejecutivo a través de un acuerdo de pago y/o conciliar las pretensiones de la demanda, señalando por escrito las razones de hecho y derecho que sustenten la viabilidad de su realización.
 - 10 Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad en relación con los procesos ejecutivos que se siguen en contra de la Unidad.
 - 11 Proponer conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales, de la Dirección de Pensiones y de sus subdirecciones, así como los que surjan en el marco de la atención total de los procesos ejecutivos en términos de oportunidad y calidad.
 - 12 Ejercer la supervisión jurídica, técnica, administrativa y financiera de los contratos de prestación de servicios de la Unidad, sobre los cuales sea designado para el efecto.
 - 13 Apoyar y participar en la estructuración y mejoramiento de los argumentos jurídicos en los procesos ejecutivos en contra de la Unidad, ocasionados con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad.
 - 14 Realizar bajo criterios de calidad y oportunidad, la depuración, registro y/o actualización en el aplicativo que disponga la entidad de los procesos ejecutivos que se siguen contra la Unidad, y que sirven como insumo para generar los reportes contables, conforme a las ordenes impartidas por los despachos.
 - 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 Constitucional
- Derecho Laboral
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los conceptos, ponencias, análisis, documentos jurídicos, material pedagógico y didáctico emitidos por el área en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, así como participar en el seguimiento a la gestión de las actividades propias del área, de acuerdo con las normas, jurisprudencia y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Preparar y proyectar los conceptos y documentos jurídicos en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas entregados en reparto por el Subdirector del área o la Coordinación correspondiente, observando criterios de calidad y oportunidad, así como la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
2	Efectuar los análisis jurídicos y jurisprudenciales que requiera el Subdirector del área o la Coordinación correspondiente en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, conforme a los procedimientos establecidos por la Unidad.
3	Elaborar, revisar y presentar ante el Subdirector del área o la Coordinación correspondiente las ponencias jurídicas mediante las cuales se recomiende al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad, la adopción de lineamientos generales en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, para la generación de las decisiones administrativas que la Unidad deba expedir en ejercicio de sus competencias y de conformidad con las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina vigentes.
4	Elaborar, revisar y presentar ante el Subdirector del área o la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, las ponencias jurídicas que recomienden manifestar o no manifestar ánimo conciliatorio o de solución o de terminación de conflictos en materia pensional, ya sea en sede judicial o extrajudicial, observando criterios de calidad y oportunidad, así como la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
5	Elaborar, revisar y presentar ante el Subdirector del área o la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, las ponencias jurídicas que analicen la procedencia de promover la acción de repetición o el llamamiento en garantía con los mismos fines, observando criterios de calidad y oportunidad, así como la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
6	Prestar apoyo en el análisis y redacción de los proyectos normativos o propuestas regulatorias que

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

le sean requeridos en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, de conformidad con los estándares de calidad y procedimientos establecidos por la Unidad.

- 7 Prestar apoyo en la elaboración de los estudios, investigaciones y análisis de las principales causas generadoras de litigios contra la Unidad en materia pensional, igual que de los cambios normativos y jurisprudenciales que resulten relevantes en esta materia, de acuerdo a los estándares de calidad y procedimientos establecidos por la Unidad.
- 8 Revisar el material pedagógico y didáctico que deba expedir el área en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, así como gestionar los mecanismos pertinentes para su difusión, con observancia de la normatividad, jurisprudencia, doctrina, lineamientos y procedimientos vigentes.
- 9 Prestar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que deban ser presentados ante órganos internos y/o externos, y que se relacionen con las funciones legales del área o con el ejercicio de las competencias que la ley le otorga a la Unidad en materia pensional.
- 10 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Judicial y Extrajudicial
- Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
- Derecho Laboral y Procesal Laboral
- Derecho Procesal Civil
- Derechos Pensionales y Prestaciones Económicas del Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Regímenes especiales de pensiones
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral-SGSSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

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

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones que permitan asegurar que los conceptos, ponencias, análisis y documentos jurídicos emitidos por el área, así como el material pedagógico y didáctico en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, cumplan con los criterios de calidad y oportunidad, y se ajusten a la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición en materia pensional cuya atención corresponda a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional.
2. Proyectar y revisar los documentos jurídicos que se remitan a las áreas misionales de la Unidad para atender los requerimientos de organismos de control relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas.
3. Proyectar y revisar los documentos jurídicos con los que se atiendan las solicitudes de concepto jurídico particular y concepto jurídico de extensión de jurisprudencia, entregadas en reparto por la Coordinación correspondiente, observando criterios de calidad y oportunidad, así como la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
4. Proyectar y revisar las ponencias jurídicas entregadas en reparto por la Coordinación correspondiente, que recomienden manifestar o no manifestar ánimo conciliatorio o de solución o de terminación de conflictos en materia pensional, ya sea en sede judicial o extrajudicial, observando criterios de calidad y oportunidad, así como la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
5. Proyectar y revisar las ponencias jurídicas entregadas en reparto por la Coordinación correspondiente, que analicen la procedencia de promover la acción de repetición o el llamamiento en garantía con los mismos fines, observando criterios de calidad y oportunidad, así como la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
6. Proyectar las ponencias jurídicas entregadas en reparto por el Subdirector del área o la Coordinación correspondiente, mediante las cuales se recomiende al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad, la adopción de lineamientos generales en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, para la generación de las decisiones administrativas que la

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

Unidad deba expedir en ejercicio de sus competencias y de conformidad con las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina vigentes.

7. Prestar apoyo a la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad o de su Secretaría Técnica, conforme a las directrices impartidas por la Dirección Jurídica, la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional o la Coordinación correspondiente.
8. Proyectar los demás conceptos generales y documentos jurídicos en materia de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, entregados en reparto por el Subdirector del área o la Coordinación correspondiente, observando criterios de calidad y oportunidad, así como la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
9. Efectuar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el reconocimiento de derechos pensionales o prestaciones económicas, o con el ejercicio de las competencias que la ley le otorga a la Unidad en materia pensional, atendiendo los lineamientos y procedimientos vigentes.
10. Preparar el material pedagógico y didáctico que deba expedir el área en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, con observancia de la normatividad, jurisprudencia, doctrina, lineamientos y procedimientos vigentes.
11. Validar y proponer ajustes a la estructura y argumentación de los documentos jurídicos expedidos por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, de acuerdo a la normatividad, jurisprudencia y lineamientos vigentes.
12. Efectuar el seguimiento, control de calidad, oportunidad y trazabilidad a los documentos con los que se atienden los requerimientos dirigidos al área, de acuerdo al procedimiento establecido y la periodicidad indicada, para que se ajusten a los lineamientos establecidos por la Unidad.
13. Prestar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que deban ser presentados ante órganos internos y/o externos, y que se relacionen con las funciones legales del área o con el ejercicio de las competencias que la ley le otorga a la Unidad en materia pensional.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Judicial y Extrajudicial
- Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
- Derecho Laboral y Procesal Laboral
- Derecho Procesal Civil
- Derechos Pensionales y Prestaciones Económicas del Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Regímenes especiales de pensiones
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral-SGSSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	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.	

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<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>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de revisión y sustanciación de las gestiones tendientes al trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley; así como la revisión y elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, bajo criterios de oportunidad, calidad, normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la proyección y/o revisión de las respuestas a derechos de petición presentados con ocasión de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial observando los términos y lineamientos legales aplicables.
2. Hacer la sustanciación y/o revisión de los proyectos que deben ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en relación con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Revisar los documentos y la información que será presentada al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y marco legal vigente.
4. Realizar la sustanciación y/o revisión de los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.
5. Desempeñar las actividades de elaboración y presentación de los informes de gestión que sean competencia de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la Unidad para tal fin.
6. Efectuar la administración de los sistemas de información y bases de datos de la subdirección, relacionados con las gestiones de los grupos internos en términos de oportunidad y calidad establecidos.
7. Ejercer la participación en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo, de conformidad con los procesos de verificación, tratamientos y controles implementados.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Estatuto Tributario
- Cobro Coactivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos relacionados con temas de la Subdirección, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a presentar ante las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
2. Elaborar los escritos con los cuales la Unidad tomará posición (impugnación o defensa) frente a las diferentes autoridades de las distintas jurisdicciones, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad requeridas.
3. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos en los cuales interviene la entidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Administrar y actualizar las herramientas informáticas o bases de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Realizar, cuando se requiera, el proceso o las funciones de vigilancia judicial o administrativa in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
6. Llevar a cabo el análisis de las causas de los procesos administrativos o judiciales y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de parafiscales y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
8. Conformar y mantener actualizado el expediente físico de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.
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.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Aportes parafiscales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral -SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	100
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes al impulso de las distintas etapas del proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, así como la elaboración de los actos administrativos definitivos, a que haya lugar bajo criterios de oportunidad, calidad, normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos de trámite de mediana complejidad relacionados con el proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.
2. Desarrollar la sustanciación de los actos administrativos de mediana complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.
3. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos de menor complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.
4. Hacer la presentación de los informes de seguimiento a las etapas de los procesos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, bajo criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar el registro y actualización de los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad requeridos.
6. Ejecutar acciones que orientadas a la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa que proceden contra los actos administrativos

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la Unidad.

7. Efectuar la gestión y seguimiento que se requieran en los procesos de acciones constitucionales originadas en los procedimientos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Estatuto Tributario
- Cobro Coactivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Ciento cuarenta y cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación, valoración y suministro del análisis contable de los documentos soportes de cuentas e imputaciones de pagos allegados por los aportantes y las proferidas por la Unidad dentro del proceso de solicitud de revocatoria directa y recursos de reconsideración de mediana y mayor complejidad a los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, así como la realización de la conciliación de los procesos judiciales, lo anterior teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los valores que componen las liquidaciones oficiales proferidas por la Unidad, en desarrollo del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que sean recurridas por los aportantes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Desempeñar las actividades de verificación y examinación de la imputación y las cuentas contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración de mediana complejidad a cargo de la subdirección, bajo criterios de calidad y oportunidad.
3. Hacer la presentación del análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, dentro de la oportunidad y calidad requerida.
4. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección para sustentar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
5. Elaborar las liquidaciones contables necesarias para atender los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

6. Orientar a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Realizar actividades tendientes a optimizar las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos con el propósito que se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.
8. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la Unidad para tal fin.
9. Adelantar la conciliación de los procesos judiciales relacionados con la determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con la periodicidad, oportunidad y criterios de calidad establecidos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Dieciséis (16) 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.	

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	3
No. de cargos	Ciento cuarenta y cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la revisión y sustanciación de las gestiones tendientes al trámite y elaboración de actos administrativos de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley, bajo criterios de oportunidad, calidad, normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley, bajo criterios de oportunidad, calidad y la jurisprudencia vigente.
2. Tramitar las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley, acorde a los lineamientos y normatividad legal vigente.
3. Elaborar la ficha técnica y demás documentos relacionados con las competencias de la Subdirección Jurídica de Parafiscales con el propósito de realizar la presentación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y marco legal vigente.
4. Hacer los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial, bajo criterios de oportunidad, calidad y jurisprudencia vigente.
5. Elaborar los expedientes físicos y digitales de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley, de conformidad con los criterios de calidad y oportunidad requeridos.
6. Desarrollar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran para impulsar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley,, de conformidad con los criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Generar el acta de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o de conciliación judicial, según el caso que se presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial Interno de Trabajo que le sea designado o las bases de datos que sean de su competencia, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

8. Realizar los informes que sean competencia de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la Unidad.
9. Ejercer la participación en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo, de acuerdo a los criterios de verificación, tratamientos y controles implementados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Estatuto Tributario
- Cobro Coactivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	4
No. de cargos	Ciento cuarenta y cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, mediante acciones que permitan asegurar la calidad de las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de Tutela, incidentes, impugnaciones, recursos, entre otras, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar en los procesos de fiscalización relacionados con las competencias de seguimiento y control, lo anterior bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a presentar ante las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
2. Elaborar los escritos de impugnación o defensa con los cuales la Unidad tomará posición frente a las diferentes autoridades de las distintas jurisdicciones, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad requeridas.
3. Realizar el seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos judiciales en los cuales interviene la Unidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Ejercer la administración y actualización de las herramientas informáticas o bases de datos que sean definidas por la Unidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Ejecutar el proceso o las funciones de vigilancia judicial o administrativa in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la Unidad y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
6. Desarrollar el análisis de las causas de los procesos administrativos o judiciales y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la Unidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y marco legal vigente.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de parafiscales y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y marco legal vigente.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

8. Desempeñar las actividades de conformación y actualización del expediente físico de los procesos judiciales asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Estatuto Tributario
- Cobro Coactivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	5
No. de cargos	Ciento cuarenta y cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos contables relacionados con las competencias de la Unidad para efectos de atender derechos de petición, consultas internas y agenda normativa de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y peticiones a cargo de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, acorde a las normas legales que rigen el asunto, objeto de respuesta, así como a las líneas jurídicas fijadas por la dependencia.
2. Realizar la presentación del análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para dar respuesta a conceptos internos o derechos de petición presentados, en virtud a las competencias, lineamientos y normatividad vigente.
3. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran para atender la agenda normativa programada en materia de las contribuciones del sistema de la Protección Social, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.
4. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información relacionados con el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la Unidad.
5. Ejercer la participación en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo, de conformidad con los procesos de verificación, tratamientos y controles implementados.
6. Orientar a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Realizar actividades tendientes a optimizar las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos con el propósito que se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y seis (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022
II. DEPENDENCIA	
Subdirección Jurídica de Parafiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de representación judicial y extrajudicial allegados a la unidad que le sean asignados dentro de su competencia, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la Unidad, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las respuestas requeridas por los procesos que se adelanten con las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente. 2. Emitir los escritos de impugnación o defensa con los cuales la Unidad tomará posición frente a las diferentes autoridades de las distintas jurisdicciones, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad requeridas. 3. Generar los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas y realizar el seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos en los cuales interviene la Unidad, de acuerdo a los lineamientos. 4. Ejercer la administración y actualización de las herramientas informáticas o bases de datos que sean definidas por la Unidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Ejecutar el proceso o las funciones de vigilancia judicial o administrativa in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la Unidad y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente. 6. Analizar las causas de los procesos administrativos o judiciales y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la Unidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente. 7. Efectuar la vigilancia y representación judicial de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de parafiscales y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y marco legal vigente. 8. Realizar la conformación y actualización del expediente físico y digital de los procesos judiciales asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos. 	

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Estatuto Tributario
- Cobro Coactivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

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

Capítulo 2

Dependencias de la Dirección de Pensiones

2.1 Nivel profesional de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar el flujo de las solicitudes de las líneas operativas asignadas a lo largo del proceso pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Efectuar las supervisiones contractuales que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica a la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y la correspondencia con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar la proyección y revisión de las respuestas a consultas, derechos de petición, designaciones en vida, así como requerimientos internos y externos de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
5. Formular y realizar seguimiento a las solicitudes de conceptos que se eleven por parte de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales a la Subdirección Jurídica Pensional, dentro de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. Hacer control de calidad a las actividades de los subprocesos de normalización de obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

2.1 Nivel profesional de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de calidad
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- 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>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; 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2.1 Nivel profesional de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Ochenta y seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio jurídico, a fin de determinar la viabilidad del derecho solicitado, realizando el 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 de las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad del reparto automático, 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 Realizar 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 a 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 actos administrativos que resuelven 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.

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación

- 10 Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración de proyectos de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.
- 11 Realizar la revisión y validación de los 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 relacionadas con la Determinación de Derechos Pensionales de alta complejidad, siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.
- 13 Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
- 14 Elaborar el estudio técnico contable, revisión integral, comportamientos de mesada pensional, proyección de liquidación de apostes y mesadas pensionales, de las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad.
- 15 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.
- 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

- Acciones Constitucionales.
- Derecho Pensional del Régimen de Transición.
- Estructura General del Sistema Pensiones.
- Regímenes especiales Pensionales.
- 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; Contaduría pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación

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

Capítulo 3

Dependencias de la Dirección de Parafiscales



3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, analizar y proponer los modelos de información del negocio frente al dominio de Información, flujos de información definidos bajo un conjunto de modelos, reglas, y estándares dentro de los procesos a cargo de la Dirección de Parafiscales, procurando su correcta implementación y funcionamiento, con el fin de facilitar y contar con una arquitectura de datos, centralizada y alineada con los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Establecer o participar de los esquemas y estructura de datos e información alineados a la arquitectura de modelo de datos de la Unidad, así como de las soluciones para las automatizaciones a nivel de capa de persistencia, de acuerdo con las necesidades y exigencias de la
- 2 Establecer o participar de la construcción de una vista integrada de los datos y metadatos, que los programas de Beneficios tributarios, Apoyo a proyectos estratégicos e iniciativas de programas del gobierno nacional Empleo Formal (PAEF) y sus actividades en tratamiento de datos contemple que le confieren, sus integraciones, capacidades de preparación y gestión de datos maestros y de referencia.
- 3 Definir e implementar los modelos de lógica de datos y estándares que soportan Beneficios tributarios, Apoyo a proyectos estratégicos e iniciativas de programas del gobierno nacional Empleo Formal (PAEF).
- 4 Diseñar modelos de datos que soporten la integración con los sistemas de la Unidad para los programas de gobierno en cada una de sus fases: análisis, diseño, construcción, implementación, seguimiento y mejoras continuas en la ejecución, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin y garantizando la seguridad tecnológica de la información y las normas para la gestión de datos y su calidad.
- 5 Actualizar los modelos de datos y sus documentaciones relacionadas de acuerdo con el desarrollo de los Proyectos y Soluciones de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los planes organizacionales y de tecnología, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
- 6 Apoyar las estrategias de arquitectura de datos que soporten los ejercicios de analítica de los datos identificando flujos de datos y/o procesos del negocio, garantizando calidad y completitud para la oportuna toma de decisiones por parte de la Unidad concernientes a los programas de gobierno.

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

- 7 Realizar la construcción de artefactos de referencia basados en las diferentes fuentes de información, tratamiento de la información, extracción de la información a los modelos de datos y vistas de información para el análisis y explotación de la información.
- 8 Atender las solicitudes de soporte, fallas o errores generados por las diferentes áreas de la UGPP y realizar las actividades necesarias para su solución.
- 9 Participar en la definición de modelos predictivos de manera que permita a las diferentes áreas de la UGPP, visualizar estrategias de optimización de los procesos logrando mejores resultados.
- 10 Participar en la proposición, adopción, implementación y actualización de la arquitectura de datos institucional.
- 11 Evaluar y optimizar el modelo de datos de la Protección Social de acuerdo con el trabajo en conjunto con arquitectos de software, analistas de negocio y otros departamentos para entender los requerimientos y las necesidades de gestión y explotación de datos.
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

- Analista de Base de Datos (DBA) e información
- Desarrollo y administración de los requerimientos
- Validación de Requerimientos para mejoramiento de procesos
- Análisis y recomendación de soluciones de mejora continua.
- Fundamentos, administración, gestión y configuración de herramientas de desarrollo ITIL V3.0 Foundation (Diseño del servicio (SD) y Transición de servicio (ST))
- Herramientas de Gestión de servicios de TI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
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:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar soluciones tecnológicas bajo esquemas metodológicos ágiles y de calidad, para el buen funcionamiento y operación de los procesos del negocio, fundamentados en prácticas de desarrollo de software basados en arquitectura de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y/o participar del análisis, diseño, desarrollo, pruebas unitarias y de integración antes de la puesta en producción y estabilización de los requerimientos y necesidades solicitados dentro de los programas de iniciativa del gobierno nacional.
2. Establecer y/o participar de la definición y/o estimación de tiempo, recursos, artefactos, entregables e interrelaciones para cada uno de los Requerimientos de Desarrollo de Software, con la definición de los parámetros que califican esta complejidad.
3. Desarrollar las soluciones informáticas que le sean asignadas bajo los lenguajes de programación que adquiera la entidad y siguiendo la metodología de desarrollo establecida, así como la construcción de servicios de intercambio de información bajo la arquitectura orientada a servicios y microservicios - SOA.
4. Diseñar e Implementar mejoras, ajustes y nuevas necesidades en las aplicaciones de las soluciones tecnológicas de la información, teniendo en cuenta la integración de los servicios y modelos de información, con escritura de código de alta calidad de conformidad con los procesos y lineamientos esperados por la Unidad.
5. Proponer soluciones que apoyen la optimización y automatización de los sistemas de información que conforman las soluciones tecnológicas de la información de los procesos de misión de la Unidad, en términos de calidad, oportunidad, integridad, riesgos y seguridad.
6. Dar el soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas implementadas para los programas de Gobierno
7. Entregar y/o actualizar manuales y documentos técnicos que contengan los códigos fuente y el diseño de las aplicaciones en que se le requieran.
8. Participar en la definición de estándares y lineamientos necesarios para extracción, transformación, cargue y validación de información más apropiada a las necesidades de las áreas funcionales que permitan facilitar, mejorar y asegurar la operación de sus labores, así como su funcionalidad frente a los sistemas de información.

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

9. Cumplir con los lineamientos que la Unidad defina en cuanto a Gobierno TI, en lo referente al mejoramiento del proceso de ciclo de vida de desarrollo, fortaleciendo el uso de herramientas, e implementación Devops; todas ellas altamente relacionadas con la prestación de los servicios de soporte, mantenimiento y desarrollo de software.
- 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

- Profundo conocimiento de programación en varios sistemas operativos y plataformas utilizando herramientas de desarrollo
- Excelentes conocimientos del diseño de software y de los principios de programación.
- Experiencia en diseño y creación de aplicaciones
- Arquitectura de software orientada a servicios y microservicios – SOA.
- Gestión de requerimientos e identificación de necesidades.
- Diseño arquitectónico de software y patrones de integración
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Conocimientos avanzados en herramientas de desarrollo (.NET, php, Angular, Java, J2EE, entre otros).
- Conocimientos avanzados en base de datos SQL Server, Oracle, postgres, Sybase.
- Implementación de microservicios y Servicios web.
- Patrones de diseño enfocados Integración.
- Metodología lenguaje unificado de modelado UML (por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language).
- Conocimiento de arquitectura de desarrollo
- Conocimientos Especializados en SOAP, XML, WSDL, REST, HTTP, TLS, JSON, Swager.
- Patrones de diseño enfocados a desarrollo Web.
- Conocimiento en la definición de microservicios utilizando los principios de SOLID
- Conocimientos avanzados en IBM FileNet Content Manager

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	1
No. de cargos	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y Decreto 2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar las diferentes etapas de intercambio de información con actores del Sistema de la Protección Social de acuerdo con los procesos establecidos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizado el canal de contacto con las administradoras, operadores de información y demás entidades del sistema, con el fin de lograr efectividad en el suministro de la información requerida para los procesos misionales de la Dirección de Parafiscales de acuerdo con el proceso definido.
- Gestionar y controlar los mecanismos propuestos para el intercambio de información con los diferentes actores del sistema, que faciliten el proceso de consolidación de la información y sanciones previstas en la Ley.
- Controlar la información recibida de los actores del sistema de la protección social y mantenerla disponible de acuerdo con los parámetros y especificaciones de las solicitudes realizadas.
- Efectuar el contacto y seguimiento a los actores del sistema, con el fin de que sean entregados los requerimientos de información y los reportes solicitados por parte de la Unidad.
- Verificar los pagos de las contribuciones parafiscales de la protección social, a través de PILA, los operadores de información y las administradoras, para contribuir a la eficiente atención de los recursos de reconsideración.
- Preparar la información necesaria para sancionar a las diferentes entidades por el incumplimiento de la entrega de la información en los tiempos definidos por el proceso.
- Solicitar y consolidar los pagos de las contribuciones parafiscales de la protección social, a través de PILA y a los operadores de información, para ser entregados oportunamente a la Dirección de Parafiscales para los fines pertinentes.
- Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a las administradoras y demás actores del Sistema, frente a la competencia de Ley y las obligaciones con La Unidad en el intercambio y gestión de la Información, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración y Dirección de Parafiscales.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	1
No. de cargos	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado por el 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística 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>

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Id:	1
No. de cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los diferentes análisis y modelos econométricos o estadísticos, que permitan establecer indicios o perfiles de evasión sobre los aportantes del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con las metodologías de minería de datos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar propuestas metodológicas para la determinación de las poblaciones con indicios de evasión en las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con el proceso definido.
- 2 Evaluar los indicadores requeridos para la identificación de indicios de evasión por parte de los aportantes, de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 3 Preparar la información necesaria para las mediciones periódicas de la evasión en las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 4 Proponer lógicas de control necesarias para los cruces de información que se realizan como parte de las mediciones periódicas de la evasión en las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 5 Analizar la información producida por el Retorno de tratamientos persuasivos y de cultura de pago, con el fin de hacer seguimiento e identificación del comportamiento de la población seleccionada.
- 6 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Arquitectura de información con las Unidades del sistema de la protección social.
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	1
No. de cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de seguimiento y control sobre los beneficios y las contribuciones del Sistema de la Protección Social, que permitan la identificación y caracterización de evasores dentro del Sistema, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Hacer seguimiento a la transmisión de hallazgos de los aportantes que no cumplen con los requisitos para ser beneficiarios del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Entregar información periódica de los seguimiento realizados a las acciones persuasivas conjuntas con otras Unidades del Sistema de la Protección Social, generando escenarios de percepción de riesgo y minimizar la evasión de pagos en el SPS, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 3 Reportar a las Unidades competentes los hallazgos e indicios de personas que no cumplen los requisitos relacionados con los beneficios económicos periódicos otorgados por el gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 Realizar el control extensivo sobre las poblaciones identificadas como evasoras del sistema de la protección social bajo los parámetros definidos por la subdirección.
- 5 Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los diferentes procesos a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
- 6 Hacer los cruces de información y generar los reportes que sean solicitados, así como trabajar en los diferentes procesos operativos de divulgación y consolidación de los indicios de evasión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
- 7 Administrar los convenios de intercambio de información, con el fin de generar bases de datos en el proceso de identificación o caracterización de evasores, de acuerdo con la información disponible.
- 8 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	2
No. de cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de seguimiento, y control y actualización de datos frente a la información recibida de las administradoras, así como participar en la realización de actividades que se enmarquen dentro de la promoción de la cultura de cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar seguimiento y control de los reportes recibidos por las administradoras del Sistema de la Protección Social con el fin de documentar los incumplimientos para el proceso sancionatorio, de acuerdo con las conductas establecidas en la Resolución de Estándares de Cobro.
- 2 Gestionar las solicitudes recibidas de las administradoras para el suministro de datos de ubicación y contacto con el fin de facilitar a las entidades y a la Unidad la ubicación de los aportantes para la eficiente gestión de cobro.
- 3 Realizar seguimiento y control a los traslados realizados por mora a las Administradoras, de conformidad con las normas vigentes, evidenciados a partir de los hallazgos remitidos por las instancias relacionadas con la Seguridad Social o la ciudadanía en general.
- 4 Realizar cruces de información con los reportes recibidos de las administradoras para la determinación de población con indicios de evasión que se incluirá en las estrategias a ejecutar con las administradoras del Sistema de protección social - SPS.
- 5 Participar en la logística, preparación y ejecución de las capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias a realizarse con las administradoras y demás actores del Sistema de protección social - SPS, en el marco de la promoción de la cultura de cumplimiento, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración.
- 6 Participar en la validación y análisis de los datos recibidos de las administradoras del Sistema de la Protección Social, con el fin de disponer información necesaria y de calidad para la ejecución de estrategias con las administradoras, gremios y otros actores del Sistema de protección social - SPS, propendiendo por la recuperación y/o depuración de cartera en mora del Sistema de protección social - SPS.
- 7 Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los diferentes procesos a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.

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

- 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

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2028
Grado:	11
Id:	1
No. de cargos	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de actividades de seguimiento, control y actualización de datos de la información recibida por parte de las administradoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y promoviendo la cultura de cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Contribuir en el seguimiento y control de los reportes recibidos por las administradoras del Sistema de la Protección Social, documentando los incumplimientos y demás acciones, de acuerdo con las conductas establecidas en la Resolución de Estándares de Cobro.
- 2 Facilitar a las entidades y a la Unidad la ubicación de los aportantes para la eficiente gestión de cobro, atendiendo las solicitudes de las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 Realizar cruces de información con los reportes recibidos de las administradoras para la determinación de población con indicios de evasión que se incluirá en las estrategias a ejecutar con las administradoras del Sistema de protección social – SPS.
- 4 Evidenciar los hallazgos remitidos por las instancias relacionadas con la Seguridad Social o la ciudadanía en general, haciendo los traslados respectivos por mora a las Administradoras, de conformidad con las normas vigentes.
- 5 Participar en la logística, preparación y ejecución de las capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias a realizarse con las administradoras y demás actores del Sistema de protección social – SPS, en el marco de la promoción de la cultura de cumplimiento, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración.
- 6 Disponer información necesaria y de calidad para la ejecución de estrategias con las administradoras, gremios y otros actores del Sistema de protección social – SPS, propendiendo por la recuperación y/o depuración de cartera en mora del Sistema de protección social – SPS, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 7 Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los diferentes procesos a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
- 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Treinta (30) 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Seis (6) 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>No aplica</p>

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

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) 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.	

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis estadísticos que permitan determinar los índices de evasión y proponer las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Planear y realizar pruebas piloto a las lógicas de evasión creadas, cuando estas sean necesarias, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
3. Evaluar y definir modelos o análisis estadísticos que faciliten el estudio y la caracterización de comportamientos evasores, tendencias, desviaciones y en general patrones de comportamiento de los aportantes frente a sus obligaciones con el Sistema de la Protección Social.
4. Hacer seguimiento, revisión y proponer modelos o metodológicas que evalúen el cambio de comportamiento de los aportantes luego de un tratamiento adelantado por la Unidad.
5. Actualizar y analizar las diferentes bases de datos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Adelantar las capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
7. Analizar la información producida en la subdirección relacionada con derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización e imposición de sanciones, proyectadas por los profesionales del área, para mejorar los niveles de efectividad, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Analizar la información producida por la Subdirección de Determinación de Obligaciones con otras fuentes para mejorar los niveles de efectividad en la detección de casos de evasión de acuerdo con las políticas de la Dirección de Parafiscales
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Análisis Estadísticos
- Manejo de Bases de Datos
- 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 en Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.	Veintiocho (28) 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.	

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

Alternativa por equivalencia 3

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar bajo los procedimientos y parámetros establecidos, la selección de las personas, empresas, entidades u organismos que harán parte de cada uno de los grupos de interés, en articulación con la subdirección de Determinación del Sistema de Aportes Parafiscales.
2. Proponer a la Subdirección de Determinación de obligaciones las estrategias que posibiliten una efectiva Gestión del conocimiento.
3. Diseñar, coordinar y/o realizar capacitaciones y sensibilizaciones que estén orientadas a promover la Cultura de Cumplimiento entre los aportantes y grupos de interés en articulación con la Subdirección de integración del Sistema de Aportes Parafiscales.
4. Verificar la oportunidad y calidad con la que se proyectan y tramitan los diferentes oficios, actos administrativos, comunicaciones y notificaciones que se gestionan en relación con la Cultura del Cumplimiento.
5. Proponer e implementar indicadores por las que se logre realizar un seguimiento continuo a la efectividad de cobro de las administradoras y los resultados obtenidos por las estrategias enmarcadas dentro de objetivo de consolidación de la Cultura del Cumplimiento.
6. Revisar las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización e imposición de sanciones, proyectadas por los profesionales del área, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

- Sistema de la Protección Social
- Estadística
- Diseño de capacitaciones y campañas de sensibilización
- Normatividad tributaria.
- Gestión de indicadores.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Formas de comunicación y redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.	Veintiocho (28) 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.	

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

Alternativa por equivalencia 3

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	144
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y Decreto 2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar la información y/o documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social a los aportantes atendiendo la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante para la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos.
6. Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normatividad y los términos legales aplicables.
7. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

- Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Tributario
- Fundamentos contables
- Procedimiento Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), 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 Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública. . Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	144
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y Decreto 2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, bajo los criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Participar en la obtención de pruebas y sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y definitivos proferidos en materia de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
3. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los expedientes a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
4. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados.
5. Sustanciar los requerimientos para declarar o corregir, pliegos de cargos, liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, autos de archivo y demás comunicaciones y actos propios del proceso de determinación oficial e imposición de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Llevar los registros y efectuar la actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y, en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Tributario
- Fundamentos contables
- Procedimiento Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

Alternativa por equivalencia 3

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, bajo los criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Participar en la obtención de pruebas y sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y definitivos proferidos en materia de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
3. Contribuir en la valoración de la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los expedientes a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
4. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados.
5. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Llevar los registros y efectuar la actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y, en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Tributario
- Fundamentos contables
- Procedimiento Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en el desarrollo de las investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
- 2 Consolidar la información y/o documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social a los aportantes, atendiendo la normativa vigente.
- 3 Contribuir en el desarrollo de visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
- 4 Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
- 5 Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
- 6 Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
- 7 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

- Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Tributario
- Fundamentos contables
- Procedimiento Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), 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 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de construcción y elaboración de los indicadores financieros en los estudios previos, proyecto de pliego y pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad, cuantía, plazo, complejidad, forma de pago y objeto de la contratación que adelante la subdirección y los demás procesos que le sean asignados.
2. Elaborar las respuestas a las observaciones de carácter financiero que se presenten al proyecto de pliego, al pliego de condiciones y a las evaluaciones efectuadas dentro de los procesos contractuales que adelante la subdirección y los demás procesos que le sean asignados.
3. Evaluar los aspectos económicos, financieros y presupuestales de los estudios previos, proyecto de pliego, pliego de condiciones y contratos, así como de aquellos contratos de la Dirección de Parafiscales en los que se requiera liquidación.
4. Monitorear la ejecución financiera de los contratos de la Dirección de Parafiscales y aquellos de mayor complejidad que le sean asignados.
5. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos que permitan llevar la administración y control de la información relacionada con la ejecución contractual de la Subdirección.
6. Imputar de manera oportuna y con calidad los ingresos que generen la Dirección de Parafiscales y sus subdirecciones en el módulo de "ingresos" de la plataforma SIF Nación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Realizar oportunamente el informe de análisis de la conciliación entre la Subdirección de cobranzas y Subdirección Financiera - presupuesto, alertando sobre posibles situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros.
8. Elaborar mensualmente los archivos planos para la acusación y recaudo de ingresos a través del SIF Nación de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Conocimientos en materia tributaria
- Conocimientos en materia de contratación estatal
- Conocimientos en materia contable y financiera pública.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- 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 en 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>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 en 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Dirección de Parafiscales y Subdirección de Cobranzas en el cumplimiento del Plan Estratégico y sus objetivos estratégicos, entendiendo la operación, efectuando cálculos de indicadores, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
2. Apoyar el despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad en la Subdirección de Cobranzas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Realizar diversos tipos de análisis de información, en relación con los indicadores base y programas persuasivos que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la subdirección, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
4. Revisar el detalle de los procesos a cargo de la dependencia, para garantizar una óptima gestión de su estrategia acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Adoptar las recomendaciones para optimizar los procesos de la subdirección, buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Apoyar a la Subdirección de Cobranzas en armonía con la Dirección de parafiscales en la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- Cuadros de Mando de Control
- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación Estratégica
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas estadísticas para análisis de bases de datos.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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 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 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>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	3
No. de cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión, seguimiento y control del modelo del proceso de cobro, a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
2. Contribuir en la implementación de estrategias de cobro y de control procesal que permitan dar cumplimiento a los indicadores de gestión conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Elaborar y sustentar los indicadores, informes de gestión, de resultados y análisis estadísticos de los procesos de cobro, dentro de los tiempos establecidos para cada uno y presentarlos en la herramienta de gestión de la estrategia, conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Emitir el informe de Control de Riesgos establecido por la Unidad para la Subdirección de Cobranzas.
5. Revisar e implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores determinados por la Unidad.
6. Dar aplicación a los planes de acción definidos para el control de los riesgos operativos de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas y verificar el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y demás controles establecidos.
7. Emitir los informes que se requieran respecto de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
8. Actualizar la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago y/o las facilidades de pago, atendiendo a los parámetros establecidos.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
- Rendición de cuentas
- Planeación estratégica.
- Manejo Básico de Estadística
- Aportes Parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Mejora continua y estandarización de procesos.
- Gestión de Indicadores y de requerimientos
- Estatuto Tributario.
- Marco Normativo Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (Intermedio), Power Point (básico), Internet.
- Normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.	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 en Economía.	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 en Economía.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	4
No. de cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad social de la Dirección de Parafiscales y la Subdirección de Cobranzas, y realizar el seguimiento y evaluación a los que se hayan implementado, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.
2. Hacer seguimiento a los planes y/o proyectos estratégicos del proceso de la Dirección de Parafiscales y la Subdirección de cobranzas, así como analizar los resultados alcanzados y realizar las debidas propuestas técnicas para mejorar su cumplimiento, en términos de calidad y oportunidad.
3. Gestionar las solicitudes presentadas por organismos de control y auditorías realizadas por estos entes de competencia de la Subdirección de Cobranzas.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora propuestos por la auditoría interna y entes de control que se asignen a la Subdirección de Cobranzas.
5. Realizar las capacitaciones y mesas de trabajo requeridas para atender diferentes necesidades presentadas por grupos de interés, con el fin de orientarlos y sensibilizarlos en los diferentes procesos que adelanta la Subdirección de Cobranzas en articulación con la Dirección de Parafiscales.
6. Generar informes de gestión asociados a las capacitaciones, sensibilizaciones y mesas de trabajo realizadas con los grupos de interés.
7. Atender las inquietudes presentadas por el ciudadano en relación con los procesos de cobro, que adelanta la Subdirección.
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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
- Rendición de cuentas
- Planeación estratégica.
- Manejo Básico de Estadística
- Aportes Parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Mejora continua y estandarización de procesos.
- Gestión de Indicadores y de requerimientos
- Estatuto Tributario.
- Marco Normativo Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (Intermedio), Power Point (básico), Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en 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>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 en 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	100
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y 2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de revisión, sustanciación, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal, cartera de difícil cobro y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la Protección Social y de las demás obligaciones de competencia de la UGPP, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los títulos ejecutivos asignados para el cobro a la Subdirección de Cobranzas, con el fin de verificar su completitud e idoneidad de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro o concursales a cargo de la Subdirección por concepto de contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la UGPP, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
3. Realizar la solicitud, consolidación y verificación de la Información que se requiera para la ubicación de los deudores y de sus bienes respecto de los procesos a cargo de la Subdirección y decretar las medidas cautelares que correspondan, así como su levantamiento, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Ejecutar las medidas cautelares respecto de los bienes embargados por parte de la Subdirección, impulsando el secuestro y remate del bien, atendiendo los lineamientos impartidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar la verificación y aplicación de los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
6. Revisar los depósitos judiciales constituidos en los procesos y validar el expediente al cual corresponden conforme al estudio y revisión de estos, así como devolver los excesos reportados en los títulos de depósito judicial y elaborar las comunicaciones internas respectivas para dar cumplimiento a dichas órdenes.
7. Efectuar la depuración de cartera de la Subdirección de Cobranzas de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- oportunidad.
8. Revisar los actos administrativos en los que se revoque total y/o parcialmente las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, actualizar los valores respectivos en los sistemas de información, sustanciar y/o revisar los actos administrativos que den cumplimiento a los mismos.
 9. Realizar la revisión, seguimiento y control de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable y demás obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas y emitir los informes que se requieran al respecto.
 10. Actualizar los sistemas de información y de gestión dispuestos para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 11. Gestionar en el aplicativo de cobranzas los cambios de estado a las etapas correspondientes, atendiendo los lineamientos impartidos en cuanto a reparto y prioridad en la gestión de la cartera.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	100
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y 2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	3
No. de cargos	100
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y 2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

de acuerdo con las normas legales y contables vigentes que le sean aplicables.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	4
No. de cargos	44
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y 2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de revisión, sustanciación, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal, cartera de difícil cobro y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la Protección Social y de las demás obligaciones de competencia de la UGPP, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el modelamiento y caracterización de los procesos de la Subdirección de Cobranzas, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos para tal fin y utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad, en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación
2. Realizar las gestiones dirigidas mantener actualizados los documentos establecidos para la caracterización de los procesos de la dependencia a nivel institucional, teniendo en cuentas las auditorías internas o de entes de control; adoptando los lineamientos metodológicos definidos por la entidad, en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación.
3. Mantener actualizados los indicadores de los procesos de la dependencia, identificando oportunamente desviaciones del cumplimiento de los mismos y las causas que las originan; proponiendo en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación, acciones oportunas de mejora que apoyen su cumplimiento y garanticen su alineación con la estrategia organizacional, dentro de la normatividad y lineamientos definidos por La Unidad.
4. Ejecutar en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación, las actividades de monitoreo de los riesgos del proceso de la dependencia, la identificación de nuevos riesgos y en la presentación de alternativas de control que permitan su mitigación, haciendo uso de la metodología adoptada por la Unidad.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

5. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora, a cargo de la Subdirección de cobranzas, derivadas de hallazgos de auditoría, de valoración de riesgos o de entes de control.
6. Suministrar la información que se requiera, para que por parte de la Dirección de Estrategia y Evaluación se emita el informe de Control de Riesgos establecido por la Unidad para la Subdirección de Cobranzas.
7. Emitir los informes que se requieran respecto de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
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

- La estructura de los sistemas de información que soporta la gestión y consolidación de datos del Sistema de la Protección Social.
- Gestión de Indicadores
- Metodología de implementación y definición de procesos
- Conocimientos de automatización de procesos utilizando herramientas tecnológicas
- Normatividad que regula la estructura y operación de la protección social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería 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 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>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	5
No. de cargos	44
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de revisión, sustanciación, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal, cartera de difícil cobro y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la Protección Social y de las demás obligaciones de competencia de la UGPP, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo de los procesos de determinación y cobro de contribuciones parafiscales y/o sancionatorias, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección.
2. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los gestores que realizan el análisis de los procesos de cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
3. Responder y/o revisar y/o aprobar las peticiones, requerimientos de entidades de control y de los ciudadanos relacionadas con los procesos de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de imposición de sanciones que le sean asignados, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad, y, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
4. Elaborar los informes, actos administrativos y/o proyectar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos internos que le sean solicitados a la Subdirección por las diferentes áreas de la Entidad.
5. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sean requeridas, capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la entidad.
6. Llevar los registros y efectuar permanente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y, en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los controles de los procesos del área, para mitigar los riesgos, asegurar la operación y contribuir al cumplimiento de los términos legales.
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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los	

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	6
No. de cargos	44
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar la información financiera y presupuestal, originada de la gestión de la Dirección de Parafiscales, garantizando los procesos en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, en articulación con la Subdirección Financiera y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, registrar y analizar los saldos por imputar de los ingresos al presupuesto general de la nación, informando oportunamente a contabilidad y tesorería de las operaciones realizadas, de acuerdo con el procedimiento interno y plazos establecidos.
2. Registrar e imputar de manera oportuna los ingresos que genere la actividad misional Parafiscal de la Unidad en el Módulo de Ingresos del SIIF Nación e informar sobre situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los registros contables.
3. Realizar las causaciones de ingresos por multas y sanciones solicitadas en el cierre mensual y anual de ingresos.
4. Adicionar causaciones de ingresos, producto del ajuste de los IPC, de cada título reportado por la Subdirección de Cobranzas.
5. Reducir causaciones o recaudos de acuerdo a los ajustes reportados por la Subdirección de Cobranzas.
6. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
7. Administrar y gestionar los riesgos detectados en los procesos del área, definiendo para tal fin los controles requeridos para asegurar el normal desarrollo de las actividades a su cargo, acorde al ciclo: planear, hacer, verificar y actuar (PHVA) definido en el (SIG).
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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Doctrina Contable
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública · Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	7
No. de cargos	44
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de recaudos de la entidad originados en la gestión de la Dirección de Parafiscales, confirmando los recursos de la entidad y realizando las validaciones de recursos de la Dirección General de Crédito Público y del tesoro nacional correspondientes, efectuando el seguimiento adecuado y apoyando el registro y análisis del proceso tesoral con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar en los portales bancarios y en el aplicativo SIIF Nación los recaudos que sean asignados a favor de la Unidad, atendiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Generar reportes y listados de los saldos por imputar de ingresos en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los plazos establecidos.
3. Gestionar con las áreas internas de la Unidad la identificación de los recaudos, garantizando su disponibilidad para el debido registro.
4. Realizar seguimiento mensual a la aplicación presupuestal de los recaudos asignados a la Entidad.
5. Controlar los recaudos que afecten los conceptos que imputa la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN y generar reporte mensual para reclasificación de estos.
6. Elaborar los informes ejecutivos periódicos sobre los conceptos de recaudos que se asignan a la Unidad, con calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
7. Administrar el archivo virtual que soporta el proceso de recaudos, garantizado su disponibilidad de consulta.
8. Garantizar la disposición de la información en la plataforma para pagos virtuales, con calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
9. Proponer mejoras a los procedimientos del Grupo de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
10. Revisar y actualizar las bases de datos de consulta para las demás áreas, en términos de calidad y oportunidad
11. Proyectar respuestas a derechos de petición, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y dentro de los términos normativos establecidos.
12. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados
Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema de la Protección Social
- Estatuto tributario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel Intermedio, Power Point, Internet).
- Normas generales de Presupuesto Público
- Cartera Pública
- Marco normativo de la Unidad
Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	8
No. de cargos	44
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022.

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la ejecución de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o sustanciar los procesos de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Prestar el apoyo administrativo y/o jurídico para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Realizar seguimiento y control del oportuno cumplimiento de las facilidades de pago de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la depuración y validación de la información de obligaciones por cobrar o por pagar y demás obligaciones pensionales o parafiscales que son remitidas para realizar su gestión y que están a cargo de la Unidad, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.
5. Revisar y/o sustanciar los actos administrativos de impulso procesal, entre ellos, el fallo que resuelven excepciones, recursos de reposición contra la resolución que resuelve excepciones, niega una facilidad de pago o declara su incumplimiento o cualquier otra de mayor complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Verificar los proyectos de los actos administrativos y documentos requeridos para suscribir facilidad de pago, y elaborar el documento que sustente la aprobación de la facilidad de pago de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Revisar y/o responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

9. Apoyar la realización de estudios, elaboración de documentos, ejecución de proyectos y demás actividades de carácter transversal a la Subdirección de Cobranzas, basados en elementos normativos, administrativos y/o operativos, que permitan su viabilidad.
10. Prestar la debida atención y orientación a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos
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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	9
No. de cargos	44
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	
Decreto:	Temporal 2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Gestionar y controlar los mecanismos propuestos para el intercambio de información con los diferentes actores del sistema, que faciliten el proceso de consolidación de la información y sanciones previstas en la Ley.
- 2 Preparar la información necesaria para sancionar a las diferentes entidades por el incumplimiento de la entrega de la información en los tiempos definidos por el proceso de la subdirección.
- 3 Efectuar el contacto y seguimiento a los actores del sistema, con el fin de que sean entregados los requerimientos de información y los reportes solicitados por parte de la Subdirección.
- 4 Prestar apoyo en la consolidación de los pagos de las contribuciones parafiscales de la protección social, a través de los operadores de información, para ser entregados oportunamente a la Dirección de Parafiscales para los fines pertinentes.
- 5 Controlar la información recibida de los actores del sistema de la protección social y mantenerla disponible de acuerdo con los parámetros y especificaciones de las solicitudes realizadas.
- 6 Diseñar, y/o realizar capacitaciones y sensibilizaciones a las administradoras y demás actores del Sistema, frente a la competencia de Ley y las obligaciones con La Unidad en el intercambio y gestión de la Información, conforme a las políticas de la Subdirección de cobranzas y Dirección de Parafiscales.
- 7 Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales. Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- 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 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 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 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>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la ejecución de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y sustanciación de los procesos de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable.
3. Realizar seguimiento y control del oportuno cumplimiento de las facilidades de pago de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la revisión y sustanciación de los actos administrativos de impulso procesal, entre ellos, el fallo que resuelven excepciones, recursos de reposición contra la resolución que resuelve excepciones, niega una facilidad de pago o declara su incumplimiento o cualquier otra de mayor complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar los proyectos de los actos administrativos y documentos requeridos para suscribir facilidad de pago, y elaborar el documento que sustente la aprobación de la facilidad de pago de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar seguimiento, control e informes de los procesos a cargo y respecto de las tareas asignadas atendiendo los estándares de calidad y oportunidad
7. Dar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Actualizar la información de las actuaciones y actos administrativos, así como clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- actualizado los expedientes de cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 10. Contribuir en la realización de estudios, elaboración de documentos, ejecución de proyectos y demás actividades de carácter transversal a la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con los elementos normativos, administrativos y operativos.
 11. Prestar la debida atención y orientación a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>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, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	2
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, prorrogado por el 1981 de 2018 y el 2444 de 2022, y 2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	3
No. de cargos	81
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	577 de 2013, Prorrogado 1981 de 2018 y 2044 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

11. Realizar propuestas de ajustes a los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, teniendo en cuenta los resultados de seguimiento y contribuyendo al mejoramiento de los procesos en términos de calidad y oportunidad.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y la misión del área de cobranzas, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	1
No. de cargos	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento de los resultados de recaudo, derivados de todos los actos proferidos en virtud de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la consistencia de la información en las bases de datos y sistemas de información creados para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de cobro atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
2. Generar los informes, estadísticas e indicadores, relacionados con los procesos de cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer mejoras en el funcionamiento de las herramientas tecnológicas de la subdirección, con el fin de disminuir tiempos en las actividades de las diferentes etapas del proceso de cobro, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Generar y auditar los archivos necesarios para realizar la verificación de pagos, bajo los parámetros establecidos por la Unidad.
5. Proyectar las respuestas a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la subdirección de Cobranzas; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar respuesta a los requerimientos solicitados por la Unidad y entes de control respecto de las herramientas tecnológicas implementadas con motivo de la labor desempeñada en la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con los requerimientos realizados.
7. Proyectar respuesta a los requerimientos que se efectúen relacionados con las estadísticas, indicadores y demás informes bajo los parámetros de estándares y calidad de la Unidad.
8. Realizar las capacitaciones requeridas en la subdirección, para seguimiento y control de las acciones correctivas, preventivas y la aplicación de mejoras continuas en los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Auditar la información registrada en las herramientas tecnológicas implementadas en la Subdirección de Cobranzas respecto de la labor de verificación de pagos.
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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales del Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Administrativo
- Análisis financiero y contable
- Manejo de bases de datos
- 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; o Economía.</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>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) 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; 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 aplica</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; 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>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	9
ID:	1
No. de cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las acciones de cobro, tanto persuasivo como coactivo, de las contribuciones parafiscales de la protección social, que adelante la Unidad de manera subsidiaria o directa, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social que adelante la Unidad de manera subsidiaria o directa en el caso de omisión total, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Contribuir en el desarrollo de las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Adelantar las acciones de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios, atendiendo la normativa aplicable, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a los acuerdos de pago atendiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Proyectar el fallo de los recursos de reposición, oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.
7. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Brindar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de cobro a su cargo.
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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; 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 aplica
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho 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 aplica
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p>	No aplica

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	6
ID:	1
No. de cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social, siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los títulos ejecutivos recibidos para cobro aplicando los criterios determinados por la Subdirección de Cobranzas, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas.
2. Crear el expediente de cobro de acuerdo con la clasificación realizada del título ejecutivo, conforme a las caracterizaciones y/o instructivos de la Subdirección de Cobranzas.
3. Ejecutar el reparto y cambio de estado de los expedientes de cobro de conformidad con las instrucciones recibidas por parte del subdirector, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas.
4. Registrar la información básica de los expedientes asignados a los Subdirección, en los sistemas de información y/o aplicativos dispuestos para ello.
5. 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

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Procedimiento Administrativo
- Manejo Básico de Estadística
- Normatividad de archivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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 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>	No aplica
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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>	No aplica
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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>	No aplica
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	5
ID:	1
No. de cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Temporal
Decreto:	2445 de 2022

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión transversal de asignación y reparto de casos allegados a la subdirección en el marco del cobro persuasivo y coactivo, siguiendo los parámetros establecidos por los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como punto de contacto de la Subdirección de Cobranzas para la recepción de títulos ejecutivos y/o comunicaciones externas e internas, que sean asignadas a la misma; y efectuar los trámites necesarios para su efectiva gestión y atención en términos de calidad y oportunidad.
2. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
3. Proyectar comunicaciones y/o elaborar informes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Prestar apoyo al subdirector en las actividades administrativas, logísticas y demás que sean requeridas, para la atención de los asuntos de la Subdirección de Cobranzas.
5. 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

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Procedimiento Administrativo
- Manejo Básico de Estadística
- Normatividad de archivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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 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>	No aplica
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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>	No aplica
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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>	No aplica
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Capítulo 4: Competencias comportamentales comunes

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

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

Capítulo 4: Competencias comportamentales comunes

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

Capítulo 4: Competencias comportamentales comunes

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

5.1 NIVEL DIRECTIVO

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

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzas las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

▪ 5.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>lineamientos normativos y organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

5.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

5.3.1 Nivel profesional con personal a cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	○ CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCITAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

5.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCITAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, preciso, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
-----------------	--	--

5.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas, que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.