



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0087 DE

(24 de Enero del 2025)

*"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL
CREADOS MEDIANTE DECRETO 1613 DE 2024"*

LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1.1 del artículo 1º de la Resolución 018 del 12 de enero 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, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017 y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que, atendiendo lo señalado en el artículo 82 de la Ley 2294 de 2023 "por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 **"Colombia Potencia Mundial de la Vida"**", sobre la implementación de un plan de formalización del empleo público, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1613 de 2024, creó en la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, los empleos que se relacionan a continuación:

Denominación, Código y Grado	Cantidad
Profesional Especializado 2028 - 21	5
Profesional Especializado 2028 - 19	88
Profesional Especializado 2028 - 18	73
Profesional Universitario 2044 - 09	7
Profesional Universitario 2044 - 06	13
Total	186

Que los capítulos 4 y 5 del título 2 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

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL CREADOS MEDIANTE DECRETO 1613 DE 2024"

públicos de los diferentes niveles jerárquicos de los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias; parámetros sobre los cuales se adoptan los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos creados mediante Decreto 1613 de 2024.

Que el Decreto 815 del 2018 sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos a los que hace referencia el Decreto 770 de 2005.

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

Que el Decreto 575 de 2013, modificado por el Decreto 681 de 2017, establece las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales requieren disponer de empleos cuyos perfiles de funciones y competencias aporten de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los planes y programas a cargo de las diferentes Direcciones y Subdirecciones, se requiere adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos creados mediante el Decreto 1613 de 2024.

Que, atendiendo lo contemplado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018 y modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el proyecto del presente manual de funciones fue socializado para conocimiento de las organizaciones sindicales vía correo electrónico el día 03 de enero, con plazo para observaciones hasta el pasado 10 de enero de 2025, las cuales fueron resueltas el 17 de enero de 2025 de forma presencial. Asimismo, las observaciones presentadas por algunos servidores públicos ya fueron resueltas.

Que, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021, expedida por la Dirección General, es potestad de la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional adoptar, mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, cuando la entidad así lo requiera.

Que, en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, descrito en el anexo versión 01 de 2025 que hace parte integral de la presente resolución, para los empleos ubicados en la planta global de la Unidad y que

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL
CREADOS MEDIANTE DECRETO 1613 DE 2024"**

fueron creados mediante el Decreto 1613 de 2024.

Parágrafo. La Subdirección de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada servidor, en el momento de la posesión, las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, las cuales están descritas en la versión vigente del anexo. Además se hará cuando el servidor se ubique en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando, mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 24 de Enero del 2025



MARELBI VERBEL PEÑA

Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional

Aprobó: MARIO ALBERTO LEAL MEJIA
Revisó: MARIO ALBERTO LEAL MEJIA / FRANCISCO BRITTO SANCHEZ / LILIANA MARCELA PULIDO VASQUEZ
Proyectó: LIGONZALEZ
mverbel

Manual específico de funciones y competencias laborales

Versión 01 2025
Planta Global

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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Apoyar las labores de seguimiento al cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité.
8. Adelantar las actividades que se requieran con el objetivo de absolver las consultas que dirijan los miembros del Comité, durante o fuera de las sesiones que lleve a cabo el cuerpo colegiado, siempre y cuando se relacionen con el ejercicio de sus funciones.
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

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

consideración del Comité.

10. Apoyar la labor de la Secretaría Técnica del Comité en las actividades que el jefe inmediato y/o Director Jurídico designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.1 Nivel Profesional de la Dirección Jurídica

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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos adelantados por la Unidad, aplicando mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad 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 al caso concreto.
2. Proponer la intervención de la entidad en los procesos en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad y especialmente en los temas de derechos pensionales, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado, acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Proponer los argumentos y estrategias jurídicas que deben ser utilizados en defensa de los intereses de la Unidad y del estado en materia contencioso administrativa y laboral, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos que le sean asignados o en los que se ejerza la facultad de supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. 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 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.
6. 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 términos de oportunidad y calidad.
7. 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.
8. Presentar los informes que como mínimo contengan 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 entidad.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

9. 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 sobre los cuales ejerza la supervisión, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Llevar a cabo el control y gestión de los procesos ejecutivos que se instauren en contra de la Entidad, 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.
11. 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, 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.
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
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL 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	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones de seguimiento, coordinación y apoyo de la gestión de los procesos propios de la de Defensa Judicial de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente, atendiendo criterios de oportunidad y calidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos contencioso-administrativos, laborales y penales, así como en acciones populares, acciones de grupo y acciones de tutela que se le asigne, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el Juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Proponer la intervención de la Unidad en los procesos de demandas ordinarias de inconstitucionalidad en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad y especialmente en los temas de derechos pensionales, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado, acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Proyectar los argumentos jurídicos que den soporte a las actuaciones judiciales que se surtan al interior de cada proceso originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, de conformidad con las normas y jurisprudencia aplicables, cuando sea requerido.
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 pertinentes de conformidad con la normatividad, lineamientos institucionales y jurisprudencia vigente.
5. Proponer estrategias, acciones y procedimientos que permitan el mejoramiento de la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de conformidad con los lineamientos dados por la dirección, en términos de calidad y oportunidad.
6. Proponer argumentos jurídicos que pueden ser utilizados en defensa de los intereses de la Unidad y del Estado en cualquiera de los grupos pertenecientes a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Analizar las causas de los procesos administrativos y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices indicadores de riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos dados.
8. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

- judiciales y de la Dirección Jurídica y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
9. Presentar los informes que como mínimo contengan 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 entidad.
 10. Realizar la revisión y aprobación de conceptos de improcedencias emitido por el grupo de defensa pasiva - lesividades.
 11. Realizar y/o revisar y aprobar los conceptos de improcedencias del grupo penales.
 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
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- Régimen de prima de media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral SGSSI
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades Públicas Liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional
- Conciliación Extrajudicial
- 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>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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, 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 e incidentes de desacato 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.
- 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4 Implementar acciones de seguimiento de las acciones de tutela en que sea parte la Unidad y que le hayan sido asignadas.
- 5 Gestionar los impulsos de los casos que se realicen al interior del grupo, ante las demás áreas de la entidad o incluso terceros, con el fin de lograr el cumplimiento de las órdenes dadas por los jueces constitucionales.
- 6 Cumplir con la asignación diaria de acciones constitucionales de tutela 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.
- 7 Preparar los escritos de acciones constitucionales de tutela a los que haya lugar cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente.
- 8 Realizar el impulso y seguimiento que conlleve al cumplimiento de los fallos de las acciones constitucionales de tutela adversas a la entidad, cuando le sean asignadas en términos de oportunidad y calidad.
- 9 Elaborar y presentar los informes detallados de los casos que se revisen en el pre-comité de tutelas o deban ser escalados debido a su particularidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
- 10 Proponer las acciones preventivas que eviten los fallos adversos de conformidad con los

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

- procedimientos establecidos por la entidad.
- 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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, 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. Revisar que los estudios y análisis pertinentes para la estructuración de respuestas a acciones constitucionales de tutela y tramites incidentales, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, 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, 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 a las que haya lugar cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente.
6. Proponer los casos en que se requiera presentar coadyuvancia por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría General de la Nación, Defensoría o un alto Ministerio, adicional a la solicitud de selección o insistencia que se hace directamente ante la Honorable Corte Constitucional.
7. Proponer las acciones preventivas que eviten los fallos adversos de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad.
8. Realizar el análisis y la respectiva calificación de los fallos judiciales en los cuales la Entidad haya resultado vencida y su oportuno registro en el formulario que para tal fin disponga la Entidad.
9. Identificar las causas de no cumplimiento de la calidad en los proyectos de respuesta de las acciones constitucionales de tutela y trámites incidentales, proponiendo las acciones de mejora al proceso.
10. Apoyar y participar en la estructuración y mejoramiento de los modelos de respuesta de los

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

documentos de carácter Jurídico que deban ser emitidos por la Subdirección de Defensa Judicial 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	3
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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, 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, 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, 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, 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, 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, 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.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

- 8 Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial las ponencias relacionadas con los fallos y actos administrativos presuntamente irregulares, con criterios de calidad y oportunidad.
- 9 Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.2 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	4
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal, 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, 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, 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, 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, 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, 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 en términos de calidad y oportunidad, conforme a los ANS establecidos.
7. Realizar el registro y actualización permanente de los sistemas de información dispuestos por la entidad para la atención de la defensa judicial penal, disciplinaria y fiscal, así como las establecidas por el gobierno nacional, autoridades judiciales, legislativas, administrativas y organismos de control, 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.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Gestión de la Administración Pública
- 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>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>

1.2 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.	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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal, 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 o de parafiscales, 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 Recopilar y/o gestionar los elementos de prueba que se requieran para el adecuado ejercicio de la representación de la entidad ante las autoridades judiciales.
- 3 Realizar 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.
- 4 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 para lo cual tendrá en cuenta todas las facultades propias de la ejecución de la supervisión.
- 5 Generar los cumplidos mensualmente, 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.
- 6 Verificar el cumplimiento de las actuaciones jurídico-procesales de los apoderados externos.
- 7 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.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

- 8 Atender y tramitar los requerimientos de los contratistas cuando soliciten soportes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales para que la defensa técnica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad de su gestión, así como cualquier percance o irregularidad reportada por sus supervisados.
- 9 Verificar que las diferentes actuaciones procesales 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.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 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.
- 14 Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal 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 o de parafiscales, 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, 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, tendiente a realizar una atención integral 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, presentándolas a la instancia respectiva dentro de las oportunidades requeridas.
- 6 Recopilar y/o gestionar los elementos de prueba que se requieran para el adecuado ejercicio de la representación de la entidad ante las autoridades judiciales.
- 7 Realizar 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.
- 8 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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

- materia de la defensa judicial penal, de conformidad con las normatividad y jurisprudencia vigente.
- 9 Atender las denuncias y demás actos urgentes derivados de los hallazgos en flagrancia media e inmediata que llegaren a presentarse en sede administrativa, o mediante la atención de casos de corrupción reportados por las dependencias o por la ciudadanía a favor o en contra de la Unidad, dentro de las oportunidades requeridas.
 - 10 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.
 - 11 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.
 - 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
<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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.

- 8 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.
- 9 Preparar los conceptos que en materia jurídico-penal, relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales se requieran, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
- 10 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.
- 11 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.
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas para la gestión y control de los procesos judiciales asignados para la 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 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 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 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 términos de oportunidad y calidad.
- 5 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.
- 6 Presentar los informes que como mínimo contengan 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 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 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 que se instauren en contra de la Entidad, coordinando con las demás áreas encargadas de su conocimiento y atención, las acciones

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

- 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, 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 Administrativo
- Derecho Procesal (Civil, Administrativo, Laboral)
- Pensiones y Prestaciones del Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Poder Point, PDF, 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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	9
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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, 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 Determinación el cumplimiento en aquellos eventos en los que no se dé 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

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

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.
- 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.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>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 COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	1
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas al control y trazabilidad de la información a partir del seguimiento y unificación de bases de datos en los sistemas oficiales de información de la Unidad, realizando de manera efectiva la revisión que optimice la calidad y la oportunidad de la información reportada por los abogados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, elaborar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los términos técnicos solicitados y en los tiempos establecidos, teniendo en cuenta las competencias técnicas propias de su profesión.
2. Alimentar y actualizar los sistemas de información que determine la Entidad, garantizando la disponibilidad de información idónea y oportuna.
3. Depurar las bases de datos y aplicativos institucionales, así como consultar la página web de la rama judicial, realizando los ajustes requeridos a fin de disponer de información actualizada que permita la revisión y control efectivo de los procesos judiciales en que fuere parte la Unidad.
4. Realizar los respectivos reportes sobre el cumplimiento de los estándares de oportunidad por parte de los abogados sustanciadores.
5. Remitir dentro de los términos establecidos por la Unidad, el tablero balanceado de gestión -TBG- corporativo e individuales del área, a la dependencia y/o funcionario que así lo requiera.
6. Elaborar los informes solicitados por las diferentes áreas de la Unidad, así como a los entes de control y demás entidades externas.
7. Colaborar, apoyar y participar de manera activa en el desarrollo de los distintos planes, proyectos y programas institucionales, teniendo en cuenta para ello las políticas de la Unidad y las instrucciones impartidas.
8. Realizar, cuando se requiera, estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
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.

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Manejo de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título 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>Sin experiencia</p>

1.2 nivel profesional de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía. 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.	Sin experiencia

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los conceptos y análisis jurídicos requeridos por la subdirección en materia de reconocimiento de derechos pensionales de las diferentes entidades asumidas por la entidad, y participar en el seguimiento a la gestión de las actividades propias del área, acorde las normas, jurisprudencia vigente y los lineamientos indicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Preparar los conceptos y definiciones jurídicas solicitadas por la Dirección de Pensiones para el cumplimiento del reconocimiento de derechos pensionales, dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicio y de conformidad con los lineamientos dados por la subdirección.
- 2 Efectuar el análisis jurídico y argumentación jurídica que se requiera por la Dirección de Pensiones o sus Subdirecciones, para la definición de asuntos de carácter pensional previstos de manera especial en la ley o la jurisprudencia.
- 3 Proyectar las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a la revisión de casos o fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia
- 4 Presentar los argumentos jurídicos y ponencias de análisis jurídico que permitan definir el criterio de unificación jurídica a ser establecido por la Unidad, en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, a partir de una revisión detallada del contexto jurídico.
- 5 Realizar la proyección de propuestas normativas en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, para aprobación del Subdirector.
- 6 Realizar el estudio y análisis de las líneas de argumentación en materia de conceptualización y defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y con criterios de calidad y oportunidad requeridos.
- 7 Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- 8 Realizar actividad de relatoría y consolidación de novedades jurisprudenciales de las altas Corporaciones de administración de justicia, que sirvan como fundamento para la actualización de lineamientos y unificación de criterios en temas relacionados con derechos pensionales y

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad.

- 9 Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- 10 Preparar material pedagógico o didáctico respecto de la normatividad, jurisprudencia, doctrina y lineamientos emitidos en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y las prestaciones sociales relacionadas, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad y proponer los medios o mecanismos para su difusión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin
- 11 Preparar los informes de gestión que requiera la Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de la gestión de los diferentes temas encomendados en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin.
- 12 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

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

1.3 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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de respuesta de los derechos de petición y de los requerimientos de los organismos de control relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y con los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
2. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudios de objeciones de legalidad, elevados por las diferentes áreas de la Unidad, relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
3. Proyectar cuando así se requiera las respuestas a los derechos de petición y a los requerimientos de los organismos de control, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Proyectar cuando así se requiera las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudios de objeciones de legalidad elevados por las diferentes áreas de la entidad, con criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
5. Hacer propuestas de mejora a los modelos de respuesta de los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, conceptos jurídicos, concepto de extensión de jurisprudencia, estudios de objeciones de legalidad, de conformidad con las disposiciones normativas y jurisprudencia vigente.
6. Registrar con la periodicidad indicada la información requerida en los sistemas y aplicativos dispuestos por la entidad, establecidos para el control a las respuestas de derechos de petición de la ciudadanía en general y de los requerimientos de los organismos de control, las respuestas a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudio de objeciones de legalidad elevados por las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

establecido.

7. Hacer seguimiento, control de calidad, de oportunidad y trazabilidad a las respuestas de los derechos de petición, requerimientos de organismos de control y estudios jurídicos asignados en materia de reconocimiento de derechos pensionales, tales como las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y objeciones de legalidad, con la finalidad de ejercer control y garantizar que se ciñan a los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Administrar la bandeja, punto de contacto o aplicativo que le sea asignado con el fin de hacer seguimiento, gestión y realizar el reparto diario de los radicados escalados frente a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia, requerimientos de entes de control y derechos de petición.
9. Realizar las demás funciones que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

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.

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que los conceptos jurídicos; ponencias para comité de conciliación; estudio de objeciones de legalidad y demás documentos de análisis jurídicos, se encuentren dentro de los criterios de calidad y oportunidad; de conformidad a las disposiciones legales, la jurisprudencia, la doctrina vigente y a los criterios y lineamientos establecidos al interior de la Unidad, frente a temas relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar o revisar los proyectos de conceptos, ponencias y análisis jurídicos relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y con los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de concepto jurídico, estudios de objeciones de legalidad, ponencias y análisis jurídicos, elevados por las diferentes áreas de la Unidad o de gestión de la Subdirección, relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
3. Proyectar las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes al análisis de casos, fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
4. Presentar los argumentos jurídicos y ponencias de análisis jurídico que permitan definir el criterio de unificación jurídica a ser establecido por la Unidad, en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, a partir de una revisión detallada del contexto jurídico.
5. Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Preparar material pedagógico o didáctico respecto de la normatividad, jurisprudencia, doctrina y lineamientos emitidos en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y las prestaciones sociales relacionadas, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad y proponer los medios o mecanismos para su difusión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

7. Registrar con la periodicidad indicada la información requerida en los sistemas y aplicativos dispuestos por la entidad, establecidos para el control a las gestiones a su cargo, elevados por las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Hacer seguimiento, control de calidad, de oportunidad y trazabilidad de los estudios jurídicos asignados en materia de reconocimiento de derechos pensionales, tales como las solicitudes de concepto jurídico, ponencias, objeciones de legalidad y demás análisis jurídicos, con la finalidad de ejercer control y garantizar que se ciñan a los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Preparar los informes de gestión que requiera la Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de la gestión de los diferentes temas encomendados en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin.
10. Realizar las demás funciones que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

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

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	1
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas a apoyar el seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional relacionadas con la actualización de los sistemas de información y la presentación de informes, atendiendo los lineamientos impartidos por el Subdirector y por la Secretaria de Técnica del Comité, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales en los que haga parte la Unidad, a través del sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y aplicativos de información de la entidad.
2. Efectuar el seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la Dirección Jurídica.
3. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento a los planes de acción del área de trabajo, y atender las acciones de mejoramiento y correctivas, que correspondan de conformidad con los procesos y lineamientos de la Entidad.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
6. 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 judiciales atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
7. Ejecutar acciones orientadas al control y trazabilidad de la información a partir del seguimiento y unificación de bases de datos en los sistemas oficiales de información de la Unidad,
8. Realizar de manera efectiva la revisión que optimice la calidad y la oportunidad de la información reportada por los abogados.
9. Apoyar la labor de la Secretaria Técnica de Pensiones en las actividades que el jefe inmediato y/o Subdirector designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
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.

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo Procesal.
- Derecho laboral procesal.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Manejo de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título 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>Sin experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 3

1.3 nivel profesional de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Sin experiencia

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

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	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 con 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 con 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 con 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 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 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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

Unidad.

7. Efectuar la gestión y seguimiento que se requieran en los procesos de acciones constitucionales originadas en los procedimientos de fiscalización, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Auditoria.
- 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 maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1.4 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 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 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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, sustanciar y ejecutar 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, sustanciación y ejecución de los actos administrativos a que haya lugar, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley, bajo criterios de oportunidad, calidad y la jurisprudencia vigente.
2. Realizar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley.
3. Elaborar la ficha técnica y demás documentos necesarios para su presentación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
5. Elaborar los expedientes físicos y digitales de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley.
6. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran para impulsar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley.
7. Proyectar el acta de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o de conciliación judicial, según el caso que se presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial bajo criterios de oportunidad, calidad y la jurisprudencia vigente.
8. Actualizar las bases de datos del GIT Beneficios Tributarios.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad.
10. 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.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; 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>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; 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.

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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024
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	
<ol style="list-style-type: none">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.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. 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
- 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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos contables relacionados con las competencias de la Unidad para efectos de atender derechos de petición en todas sus modalidades, consultas internas y agenda normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones y peticiones en todas sus modalidades, enviadas a 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. Presentar el 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 atribuidas a la Unidad.
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,
4. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad en lo que corresponde a la gestión que cumple la Subdirección Jurídica de parafiscales en atención a la emisión de conceptos y respuestas a derechos de petición y agenda normativa.
5. 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.
6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

- 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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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

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 con 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.
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
- 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.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
ID	1
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas a apoyar el proceso de discusión de los actos administrativos, a partir de los análisis de competencia, sustanciación, respuestas a solicitudes, seguimiento y elaboración de informes solicitados por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los actos administrativos de trámite a que haya lugar en el proceso de discusión y solicitudes que se interpongan sobre los procesos que cursan en la Subdirección.
2. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y consultas que se formulen con ocasión del trámite de los recursos de reconsideración o solicitudes de revocatoria directa presentados frente a los procesos de discusión que cursan en la Subdirección.
3. Analizar los recursos y solicitudes asignados para sustanciación de la Subdirección Jurídica de Parafiscales con el fin de determinar cuáles son competencia del área y asignar el respectivo abogado sustanciador.
4. Presentar los informes de seguimiento a las etapas de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que le sean solicitados.
5. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
6. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines 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.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines Título 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.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines 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.	No requiere experiencia.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
ID	2
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Jurídica de Parafiscales en el seguimiento a la completitud de la información y análisis de la misma, respecto de los Medios de Control que adelantan en contra de la Unidad, o que esta adelante, por asuntos de carácter parafiscal, los cuales deben registrarse en los aplicativos establecidos para llevar el control, registro y análisis de la actividad litigiosa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear los expedientes judiciales en los aplicativos dispuestos por la entidad, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Realizar seguimiento a la completitud y actualización de la información de todo el Universo de demandas registradas en los aplicativos de gestión para la defensa judicial de la entidad internos o externos.
3. Elaborar los Informes, reportes, estadísticas y hacer el respectivo análisis de la información que se requiere extraer de los aplicativos de gestión para la defensa judicial de la entidad internos o externos.
4. Revisar y validar los datos e información contenida en los aplicativos dispuestos por la entidad, con respecto a los soportes físicos, la matriz de información de los procesos, consulta en Siglo XXI, Reportes de la empresa de Vigilancia Judicial e información suministrada por los abogados que ejercen la representación judicial, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales.
5. Elaborar, consolidar y presentar los informes e indicadores que requiera el jefe inmediato o las demás áreas de la Unidad, con calidad y oportunidad.
6. Realizar los cruces de información, procesamiento, y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos del área.
7. Ejecutar las labores transversales y de apoyo que soportan la ejecución de los procesos del área, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato, en condiciones de calidad y oportunidad.

1.4 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de 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

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral.
- 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; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial. 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.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial. Título 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.	No requiere experiencia.

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; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.	No requiere experiencia.
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.	

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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 de Asesoría y Conceptualización Pensional o a la Subdirección de Defensa Judicial 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 documentos de obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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.

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 de Derechos Pensionales

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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio jurídico, a fin de determinar la viabilidad del derecho solicitado, realizando el proyecto de acto administrativo, que resuelva las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Analizar, estudiar liquidar y realizar el proyecto de acto administrativo, del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.
- 2 Registrar y realizar la segunda captura de historia laboral y factores salariales, identificando y reportando las diferencias presentadas con la primera captura, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
- 3 Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.
- 4 Analizar jurídicamente las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
- 5 Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.
- 6 Dar cumplimiento mediante el proyecto de acto administrativo motivado, a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.
- 8 Elaborar en términos jurídicos los proyectos de acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.
- 9 Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
- 10 Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.
- 11 Realizar la revisión y validación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
- 12 Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de organismos de

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

control y/o tutelas, relacionados con la Determinación de Derechos Pensionales siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.

- 13 Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido
- 14 Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
- 15 Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

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

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el estudio jurídico, a fin de determinar la viabilidad del derecho solicitado, realizando el 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 con la normatividad vigente.
7	Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.
8	Elaborar en términos jurídicos los proyectos de 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.
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

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

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>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>

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

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>

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Id:	1
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2.2. Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Capítulo 3

Dependencias de la Dirección de Parafiscales

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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar minería de datos con la información de las aplicaciones tecnológicas, bases de datos y demás fuentes de información de la entidad, para elaborar diversos informes y reportes que contribuyan a los procesos de la Dirección de Parafiscales, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Elaborar reportes e informes estadísticos y analizar el comportamiento de los procesos en las etapas que son competencia de la Dirección de Parafiscales, en términos de calidad y oportunidad.
3. Construir, proponer y ejecutar los controles de los procesos operativos del área, para que cada uno de los casos tenga continuidad en las etapas de recursos de reconsideración y revocatoria directa y se desarrollen en cumplimiento de los términos legales.
4. Realizar la validación y análisis de la información de las diferentes etapas de los procesos de la Dirección de Parafiscales, con el propósito de mantener la integridad de los datos.
5. Optimizar las actividades propias de los procesos de la Dirección de Parafiscales, automatizándolas a través del uso de las herramientas ofimáticas disponibles.
6. Proponer planes, programas, proyectos y realizar las actividades asignadas para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales.
7. Monitorear la ejecución y proponer mejoras a los procesos de la Dirección y Subdirecciones de Parafiscales para que se cumplan los objetivos y metas definidas en el Plan Estratégico Institucional.
8. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los controles de los procesos del área, para mitigar los riesgos, asegurar la operación y contribuir al cumplimiento de los términos legales.
9. Realizar el seguimiento a la expedición y notificación oportuna de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, y realizar las actividades necesarias para que se notifiquen dentro de los términos legales.
10. Atender las solicitudes, consultas y realizar la conciliación de información de los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales para mantener la integridad y consistencia de la información con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

11. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección de parafiscales con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.
12. Elaborar y consolidar los informes que requieran ser presentados por el director, en relación con las funciones de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

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

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

3.1. Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

la Dirección de parafiscales con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 del Sistema de Aportes Parafiscales.

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 el 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 Dar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control que le sean asignados, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente, atendiendo la normativa vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. 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.
6. Verificar y analizar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normativa aplicable.
7. Proyectar los informes de fiscalización a las administradoras del Sistema de la Protección Social, 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 multas, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e Imposición de multas atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

10. 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/o archivo.
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

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Plan General de Contabilidad
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o 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 Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o 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 Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

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; 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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social y las contempladas dentro del Plan Antievasión de los aportes al Sistema de la Protección Social de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente, atendiendo la normativa vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. 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.
6. Verificar y analizar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normativa aplicable.
7. Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normativa y los

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

- términos legales aplicables.
8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
 9. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de sanciones atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
 10. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de los aportes, atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
 11. Realizar las acciones contempladas en el Plan Antievasión del Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos y políticas definidos.
 12. 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/o archivo.
 13. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sea requerido capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
 14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo Unidad
- Estatuto Tributario
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso administrativo
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Técnicas de auditoria
- Proceso de control de contribuciones, tasas o impuestos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word (intermedio), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	3
No. de cargos	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los expedientes asignados, solicitando los documentos o testimonios necesarios para verificar la correcta liquidación y pago de los aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, bancarias u otras entidades que administren información pertinente, y, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
2. Participar en la obtención de pruebas, a través de inspecciones tributarias, visitas, averiguaciones, cruces de información con terceros que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y definitivos proferidos en materia de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
3. Ejecutar actividades previas a la expedición de los actos administrativos de trámite o definitivos; entre ellas, valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los expedientes a cargo; ejecutar acciones persuasivas y preventivas tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente las situaciones de evasión en el pago de los aportes, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos definidos por La Unidad, y, en términos de oportunidad y calidad.
4. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, y la Dirección de Parafiscales.
5. Sustanciar los requerimientos para declarar y/o corregir, pliegos de cargos, liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, autos de inspección tributaria, autos aclaratorios, autos de archivo y demás comunicaciones y actos propios del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales y del proceso sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los gestores que realizan el análisis contable de los documentos soporte de cuentas contables e imputaciones de pagos allegados por los aportantes en el proceso de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

7. Responder a las peticiones y requerimientos de entidades de control de baja y alta complejidad relacionadas con el proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales de la protección social y de imposición de sanciones que le sean asignados, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad, y, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
8. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y, en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
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.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

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.

3.3 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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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. 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.

3.3 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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

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

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Id:	1
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación, seguimiento y control de los documentos, bases de datos y sistemas de información asociados a los procesos de fiscalización a cargo de la Subdirección de Determinación, así como ejecutar las labores transversales de los diferentes procesos y apoyar la normalización de los expedientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar, clasificar y seleccionar la documentación asignada a la Subdirección, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas.
2. 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/o archivo.
3. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos del área.
5. Brindar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos a su cargo.
6. Apoyar desde el área de transversales, la ejecución de las acciones necesarias para normalizar los expedientes que cursan en la Subdirección de Determinación de Obligaciones.
7. Ejecutar las labores transversales que se requieran en la ejecución de los procesos del área, atendiendo las normas y procedimientos vigentes.
8. Prestar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos 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.

3.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto tributario
- Manejo Básico de Estadística
- Procedimiento administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word (intermedio), 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; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</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>No requiere experiencia.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</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>No requiere experiencia.</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; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Quince (15) 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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 Unidad, 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 Unidad, 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 oportunidad.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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. 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
- 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>

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

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

Alternativa por equivalencia 3

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- 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	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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, 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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	4
No. de cargos	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 Unidad, 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.
- 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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 actualizado los expedientes de cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

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

3.4 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	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 que adelante la Unidad de manera preferente o directa.

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 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

- 10 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.
- 11 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.
- 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

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 Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	3
No. de cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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 respectivos manuales de funcionamiento de las mismas.
10. Auditar la información registrada en las herramientas tecnológicas implementadas en la Subdirección de Cobranzas respecto de la labor de verificación de pagos.
11. Realizar propuestas de ajustes a los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, teniendo en cuenta los resultados de seguimiento y contribuyendo al mejoramiento de los procesos en términos de calidad y oportunidad.
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.

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y la misión del área de cobranzas, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

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

Alternativa por equivalencia 2

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

3.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	9
ID:	1
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	1613 de 2024

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>
--	--

Capítulo 4: Competencias comportamentales comunes

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

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

Capítulo 4: Competencias comportamentales comunes

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

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

5.1 NIVEL DIRECTIVO

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

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

5.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad	<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.

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

5.3.1 Nivel profesional con personal a cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

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

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

Capítulo 5: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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.