

RESOLUCION No **0261** SG

Por la cual se establecen las funciones de las Gerencias de Área y Sucursales de Positiva Compañía de Seguros S.A.

EL PRESIDENTE DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Artículo 3 Numeral 5 del Decreto 1678 del 21 de octubre de 2016, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 1678 del 21 de octubre de 2016, se modificó la estructura administrativa de la Compañía.

Que en el Artículo 3 Numeral 5 del citado Decreto faculta al Presidente de la Compañía para determinar el número, denominación y adscripción de las Gerencias de Área y de adscripción de las Gerencias de Sucursal atendiendo el modelo de presencia adoptado por la Compañía, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.

Que como resultado de las modificaciones realizadas, la Compañía ha venido ajustándose a la nueva estructura y al nuevo modelo de procesos; lográndose a la fecha un buen porcentaje de alineación del negocio con los elementos estratégicos como son: la Estrategia Corporativa, Modelo de Negocio, Modelo de Operación, Estructura Organizacional y Arquitectura de TI.

Que igualmente en el Artículo 11 del mencionado decreto el Presidente, con base en el modelo de presencia adoptado por la Compañía, *"reglamentará lo atinente a la definición de la jurisdicción, ubicación geográfica, adscripción, tipología y organización interna de las gerencias sucursales, atendiendo a las necesidades del servicio y racionalización de los recursos de la Compañía"*.

Que en armonía con lo anterior las Gerencias Sucursales de Positiva Compañía de Seguros S.A, se clasifican en: Sucursales Tipo A con funciones de Coordinación, Tipo B, Tipo C y Cundinamarca.

Con base en lo anteriormente expuesto es competencia del Presidente de la Compañía distribuir las Gerencias de Área y de Sucursal al interior de las Vicepresidencias que conforman la estructura administrativa de Casa Matriz y, asignarle las funciones correspondientes.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1º.- Las Vicepresidencias de POSITIVA, Compañía de Seguros S. A., tendrán las siguientes Gerencias de Área y Gerencias Sucursales:



DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL AREA

- 1. Vicepresidencia de Negocios**
 - 1.1. Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
 - 1.2. Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
 - 1.3. Gerencia de Seguros de Vida
 - 1.4. Gerencia de Canales
 - 1.5. Gerencia de Experiencia del Cliente
 - 1.6. Gerencia de Corredores
 - 1.7. Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
 - 1.8. Gerencias de Sucursal Tipo B, Tipo C y Cundinamarca

- 2. Vicepresidencia Técnica**
 - 2.1. Gerencia Médica
 - 2.2. Gerencia de Indemnizaciones
 - 2.3. Gerencia Técnica de Vida
 - 2.4. Gerencia de Actuaría y Reaseguros

- 3. Vicepresidencia de Operaciones**
 - 3.1. Gerencia de Afiliaciones y Novedades
 - 3.2. Gerencia de Recaudo y Cartera

- 4. Vicepresidencia de Promoción y Prevención**
 - 4.1. Gerencia de Investigación y Control del Riesgo Laboral
 - 4.2. Gerencia de Administración del Riesgo Laboral

- 5. Vicepresidencia de Inversiones**
 - 5.1. Gerencia de Negociación

- 6. Vicepresidencia Financiera y Administrativa**
 - 6.1. Gerencia de Logística
 - 6.2. Gerencia de Gestión Financiera
 - 6.3. Gerencia de Tesorería
 - 6.4. Gerencia de Abastecimiento Estratégico

- 7. Secretaria General y Jurídica**
 - 7.1. Gerencia de Talento Humano
 - 7.2. Gerencia Jurídica

Artículo 2º.- La Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de las políticas de mercadeo y de Comunicaciones, actividades publicitarias y promocionales, que impliquen el manejo de imagen corporativa y la adecuada proyección de su identidad visual.
2. Formular el Plan anual de Mercadeo y de Comunicaciones y, definir los programas y proyectos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las políticas y metas comerciales de la Compañía.





3. Proponer las estrategias de atracción, fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes de la Compañía, atendiendo al análisis de la competencia, la inteligencia de negocios y las investigaciones de mercados.
4. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de divulgación de información de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Proponer canales de comunicación corporativos de acuerdo con la política de divulgación establecida.
6. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado.
7. Establecer las alianzas estratégicas necesarias para generar oportunidades de negocios, coordinar y controlar su ejecución.
8. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan de Mercadeo y de Comunicaciones y, evaluar su desempeño, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas.
9. Implementar las disposiciones legales sobre comunicación pública, calidad de información, uso efectivo de medios y canales de comunicación de acuerdo con procedimientos establecidos.
10. Monitorear las campañas promocionales y actividades para los productos de la Compañía, atendiendo las directrices y manteniendo los lineamientos definidos para el manejo institucional de la marca.
11. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia.
12. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia.
13. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 3º.- La Gerencia de Producto de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Definir lineamientos y estrategias de ventas orientadas a captar, fidelizar y recuperar clientes del ramo de seguros de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta estudios comparativos, segmentación, población objetivo, comportamiento del mercado, percepción del cliente y normatividad vigente.



2. Proponer el presupuesto de ventas de primas emitidas teniendo en cuenta, los indicadores económicos, el comportamiento de mercado, la información de Casa Matriz, los intermediarios (Corredores, Agencias y Agentes) y las Sucursales.
3. Fijar lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales y estudios de prospectos orientados a incrementar rentabilidad de la Compañía.
4. Definir en coordinación con las sucursales y la gerencia de corredores, el grupo de prospectos en Riesgos Laborales, para enfocar los esfuerzos comerciales a realizar, con el objetivo de cumplir las metas establecidas.
5. Proponer en coordinación con la gerencia de canales las metas comerciales para los diferentes corredores a nivel nacional y Sucursales, teniendo en cuenta la segmentación establecida, rentabilidad de ventas, prospectos, productos y políticas de la Compañía y la normatividad vigente.
6. Dirigir la estrategia de ventas, metas y plan de incentivos del ramo de Riesgos Laborales para los diferentes corredores y Sucursales de la Compañía.
7. Apoyar la gestión comercial de los corredores de seguros y su relacionamiento con la gerencia de Corredores.
8. Formular y ejecutar, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano y Canales, el programa de capacitación de la fuerza comercial de la Compañía con relación a los productos de Riesgos Laborales y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia.
9. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Canales, alianzas estratégicas comerciales que permitan aumentar y fortalecer la gestión comercial.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos.
11. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales y de Corredores en la elaboración de propuestas comerciales de negocios estratégicos para la Compañía.
12. Monitorear, controlar y evaluar la gestión comercial del ramo de seguros de Riesgos Laborales -ARL- en cada una de las Gerencias Sucursales y de Corredores, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales.
13. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





Artículo 4º.- La Gerencia de Seguros de Vida tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas y diseñar las estrategias orientadas a captar y retener clientes de los ramos de Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos aprobados, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las normas vigentes.
2. Participar en la definición y revisión de presupuesto de ventas de Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos aprobados atendiendo a la información de mercadeo, los indicadores económicos, el comportamiento del mercado, la información de Casa Matriz, los intermediarios (Corredores, Agencias y Agentes) y las Sucursales.
3. Fijar lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales y estudios de prospectos orientados a incrementar la rentabilidad de la Compañía.
4. Definir en coordinación con las sucursales y la gerencia de corredores, el grupo de prospectos de los Ramos de Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos aprobados, para enfocar los esfuerzos comerciales a realizar, con el fin de cumplir las metas establecidas.
5. Proponer en coordinación con la gerencia de canales las metas comerciales para los diferentes corredores a nivel nacional y Sucursales, teniendo en cuenta la segmentación establecida, rentabilidad de ventas, prospectos, productos y políticas de la Compañía y la normatividad vigente.
6. Administrar el relacionamiento con los corredores de seguros y participar en la definición de las políticas y del plan de incentivos para este canal asegurando su efectiva implementación a nivel nacional.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos productos y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en los Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos aprobados por la Compañía.
8. Apoyar los programas de capacitación requeridos para la comercialización de los diferentes productos, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano y Canales.
9. Coordinar y controlar la ejecución del Plan de Ventas para los ramos de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos aprobados por la Compañía.
10. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los diferentes productos.
11. Monitorear, controlar y evaluar la gestión comercial de los ramos de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos en cada una de las Gerencias de Corredores y Sucursales, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales.
12. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.



15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 5º.- La Gerencia de Canales tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y proponer las políticas de vinculación, asignación y cancelación de las claves de los diferentes canales, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Diseñar e implementar las estrategias de comercialización orientadas al cumplimiento de las metas establecidas por canal.
3. Coordinar los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía.
4. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de canales.
5. Participar en la definición del plan de incentivos, de comisiones y/o de honorarios de los canales asegurando su efectiva implementación a nivel nacional.
6. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia.
7. Administrar el relacionamiento con los corredores de seguros para los diferentes canales asegurando su efectiva implementación a Nivel Nacional.
8. Realizar seguimiento y evaluar la gestión de cada uno de los canales vinculados a la Compañía de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes.
9. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 6º.- La Gerencia de Experiencia del Cliente tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y proponer el modelo de experiencia y las estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelización, lealtad y recuperación.





2. Promover la alineación de los procesos adoptados por la Compañía con el modelo de experiencia, a fin de asegurar el cumplimiento de la promesa de valor ofertada a los clientes.
3. Promover, liderar y participar en la definición y cumplimiento de la promesa de valor de la Compañía y articularla con los indicadores de los procesos.
4. Formular y adelantar programas encaminados a la fidelización, mantenimiento y profundización de los clientes.
5. Planear y gestionar programas de voz del cliente e innovación en la experiencia, alineados con el cumplimiento de la promesa de valor.
6. Planear y gestionar las mediciones de satisfacción y experiencia de los clientes frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los análisis elaborados; proponiendo acciones correctivas y preventivas.
7. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, el programa de cultura de servicio y experiencia, para fortalecer las competencias de los colaboradores y aliados estratégicos, a fin de generar comportamientos que contribuyan al mantenimiento, fidelización y lealtad de los clientes.
8. Administrar y gestionar el Sistema de Atención al Consumidor Financiero -SAC-, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Formular los planes programas y proyectos de la Gerencia, de acuerdo con las políticas de experiencia del cliente y la normatividad de servicio al ciudadano vigente.
10. Coordinar la gestión del modelo de Experiencia del Cliente y hacer seguimiento a nivel Central y Sucursales, de acuerdo con los procesos establecidos, y atendiendo las políticas y estrategias de la Compañía.
11. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 7º. La Gerencia de Corredores tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los modelos, políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por Casa Matriz relacionados con la gestión comercial, la promoción y prevención, las prestaciones asistenciales y económicas, el relacionamiento y experiencia del cliente y las actividades administrativas, financieras, tecnológicas, jurídicas y de gestión humana.





2. Participar en la planeación, coordinación y supervisión de la gestión comercial velando por el cumplimiento del plan de mercadeo, el modelo de experiencia del cliente y las metas de ventas en el ámbito de la Gerencia de Corredores, conforme a los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el plan estratégico de la Compañía.
3. Elaborar, en coordinación con la Vicepresidencia correspondiente, los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el plan anual de compras y contratación de bienes y servicios de la Gerencia de Corredores, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía y realizar el respectivo seguimiento y control.
4. Identificar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia de Corredores, coordinando los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas dentro del proceso de gestión de conocimiento y en línea con el enfoque al cliente definido por la Compañía.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de promoción y prevención, prestaciones económicas y asistenciales, delegados a esta Gerencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por Casa Matriz a través del modelo de experiencia del cliente y el plan estratégico de la Compañía.
6. Coordinar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera, y verificar el envío de las novedades de nómina de pensionados por parte de la Gerencia a su cargo, velando por el cumplimiento de la promesa de valor a través del modelo de experiencia del cliente y el plan estratégico de la Compañía.
7. Dar trámite oportuno a las acciones de tutela, derechos de petición, reclamaciones de tipo legal y atender diligencias de orden jurídico y/o audiencias de conciliación, tramitar documentación y notificarse de los procesos judiciales correspondientes a la Gerencia de Corredores, y en caso que se requiera coordinar con la Gerencia Jurídica, de conformidad con los lineamientos y delegaciones efectuadas por Casa Matriz.
8. Desarrollar y hacer el seguimiento a la gestión de cobro a los deudores de la Gerencia de Corredores, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera y recobros previstos.
9. Autorizar la suscripción, expedición, mantenimiento y renovación de pólizas de los ramos de vida, según definición de atribuciones en las políticas de la Compañía y el modelo de experiencia de clientes.
10. Coordinar y revisar los casos especiales de pérdida de capacidad laboral, según lo establecido en los manuales de la Compañía.
11. Asegurar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia de Corredores, de conformidad con las políticas definidas por Casa Matriz.
12. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.





14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 8º.- La Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por Casa Matriz relacionados con la gestión comercial, la promoción y prevención, las prestaciones asistenciales y económicas, el relacionamiento con el cliente y las actividades administrativas, financieras, tecnológicas, jurídicas y de gestión humana.
2. Participar en la planeación, coordinación y supervisión de la gestión comercial y el cumplimiento del plan de mercadeo y las metas de ventas en el ámbito de su sucursal, conforme a los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el plan estratégico de la Compañía.
3. Elaborar, en coordinación con la Vicepresidencia correspondiente, los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el plan anual de compras y contratación de bienes y servicios de la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía y realizar el respectivo seguimiento y control.
4. Identificar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora, coordinando los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas dentro del proceso de gestión de conocimiento.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de promoción y prevención, prestaciones económicas y asistenciales, delegados a esta sucursal, de conformidad con los lineamientos efectuados por Casa Matriz.
6. Coordinar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera, y verificar el envío de las novedades de nómina de pensionados por parte de la sucursal a su cargo, y cuando sea requerido dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia.
7. Coordinar y supervisar los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de Positiva Compañía de Seguros, en su zona de influencia atendiendo a los criterios definidos por Casa Matriz.
8. Dar trámite oportuno a las acciones de tutela, derechos de petición, reclamaciones de tipo legal y atender diligencias de orden jurídico y/o audiencias de conciliación, tramitar documentación y notificarse de los procesos judiciales de la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora y su zona de influencia, de conformidad con los lineamientos y delegaciones efectuadas por Casa Matriz.
9. Desarrollar y hacer el seguimiento a la gestión de cobro a los deudores de la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera y cobros previstos para éstas, y cuando sea requerido dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia.
10. Autorizar la suscripción, expedición, mantenimiento y renovación de pólizas de los ramos de vida, según definición de atribuciones en las políticas de la Compañía.





11. Coordinar y revisar los casos especiales de pérdida de capacidad laboral, según lo establecido en los manuales de la Compañía.
12. Asegurar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora y sus sucursales adscritas, de conformidad con las políticas definidas por Casa Matriz.
13. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión en el ámbito de la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora, y asistir a las Gerencias Sucursales adscritas en idéntico propósito.
14. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y propósito del área.

Artículo 9º.- Las Gerencias de Sucursal Tipo B, Tipo C y Cundinamarca tendrán las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por Casa Matriz relacionados con la gestión comercial, la promoción y prevención, las prestaciones asistenciales y económicas, el relacionamiento con el cliente y las actividades administrativas, financieras, tecnológicas, jurídicas y de gestión humana.
2. Participar en la planeación, coordinación y supervisión de la gestión comercial y el cumplimiento del plan de mercadeo y las metas de ventas en el ámbito de su sucursal, conforme a los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el plan estratégico de la Compañía.
3. Elaborar, en coordinación con la vicepresidencia correspondiente, los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el plan anual de compras y contratación de bienes y servicios de la Gerencia Sucursal, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía y realizar el respectivo seguimiento y control.
4. Identificar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia Sucursal, coordinando los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas dentro del proceso de gestión de conocimiento.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de promoción y prevención, prestaciones económicas y asistenciales, delegados a esta sucursal, de conformidad con los lineamientos efectuados por Casa Matriz.
6. Coordinar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera, y verificar el envío de las novedades de nómina de pensionados por parte de la sucursal a su cargo, y en caso que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.
7. Dar trámite oportuno a las acciones de tutela, derechos de petición, reclamaciones de tipo legal y atender diligencias de orden jurídico y/o audiencias de conciliación, tramitar documentación y notificarse de los





procesos judiciales de la Gerencia Sucursal, y en caso que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora, de conformidad con los lineamientos y delegaciones efectuadas por Casa Matriz.

8. Desarrollar y hacer el seguimiento a la gestión de cobro a los deudores de la Gerencia Sucursal, y en caso que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera y cobros previstos para estas sucursales.
9. Autorizar la suscripción, expedición, mantenimiento y renovación de pólizas de los ramos de vida, según definición de atribuciones en las políticas de la Compañía.
10. Coordinar y revisar los casos especiales de pérdida de capacidad laboral, según lo establecido en los manuales de la Compañía.
11. Asegurar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal en coordinación con la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora, de conformidad con las políticas definidas por Casa Matriz.
12. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión en el ámbito de la Gerencia Sucursal, en coordinación con la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Sucursal y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y propósito del área.

Artículo 10º.- La Gerencia Médica tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas y estrategias relativas a los procedimientos de Medicina Laboral, Autorizaciones, Rehabilitación y Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes.
2. Establecer los criterios y requisitos para seleccionar, evaluar y contratar a los proveedores de servicios especializados de medicina laboral y servicios asistenciales para la atención de los asegurados a la Compañía.
3. Proponer los protocolos para los procesos de autorizaciones, calificación de origen de los siniestros y calificación de la pérdida de capacidad laboral (PCL), atendiendo la normatividad vigente.
4. Garantizar la calificación de origen de los siniestros avisados, de acuerdo con normas vigentes y políticas establecidas.
5. Dirigir la red asistencial de la Compañía mediante convenios de atención, atendiendo a los criterios y requisitos definidos para su selección.
6. Dirigir y coordinar el proceso de prestaciones asistenciales a los asegurados de la Compañía en términos de oportunidad y calidad, de conformidad con lo establecido por la ley.





7. Efectuar el seguimiento de los casos considerados crónicos y/o de alto costo de conformidad con las políticas establecidas.
8. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia.
9. Dirigir y coordinar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario.
10. Presentar los recursos, la sustentación y hacer el seguimiento a los procesos que se tramiten ante las Juntas de Calificación de Invalidez, con base en los criterios técnicos establecidos.
11. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Controlar y evaluar la ejecución de los convenios suscritos por la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora, Tipo B y Tipo C y Gerencia de Corredores con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a la normatividad establecida.
13. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 11°.- La Gerencia de Indemnizaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Formular los planes y políticas generales para realizar el análisis y reconocimiento de los siniestros avisados a la Compañía, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
2. Generar y garantizar el reconocimiento de los siniestros, en términos de calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley.
3. Dirigir y coordinar los procesos para el reconocimiento de las prestaciones asistenciales de los asegurados a la Compañía, de conformidad con lo establecido por la ley.
4. Formular los planes y procedimientos que garanticen la administración de la nómina de pensiones a cargo de la Compañía.
5. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias que garanticen el pago y aplicación de novedades de la nómina de pensiones a cargo de la Compañía.
6. Garantizar el registro de las novedades reportadas por los pensionados, en términos de oportunidad y eficacia.
7. Asesorar y monitorear las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada.





8. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia.
9. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 12º.- La Gerencia Técnica de Vida tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de políticas de suscripción, expedición de seguros de vida diferentes a riesgos laborales, que ofrece la Compañía.
2. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción y expedición de seguros de vida diferentes a riesgos laborales, que ofrece la Compañía de acuerdo con los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción.
3. Verificar que se adelanten los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, atendiendo a procedimientos establecidos.
4. Definir sobre la aceptación o rechazo de las pólizas de vida y rentas teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía.
5. Asegurar la ejecución de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en las sucursales y Gerencia de Corredores, atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.
6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central, Sucursal y Gerencia de Corredores en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia.
7. Verificar y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en las Gerencias Sucursales y Gerencia de Corredores.
8. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.



11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 13º.- La Gerencia de Actuaría y Reaseguros tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de políticas y lineamientos generales relacionados con el proceso de actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente.
2. Garantizar el cálculo y registro de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Estructurar y obtener contratos de reaseguros con cobertura adecuada, fundamentados en los resultados técnicos de los mismos, así como en las estadísticas de los perfiles de cartera.
4. Administrar los contratos de Reaseguros que tengan obligaciones contractuales en todos sus componentes: ajuste de reservas, reembolsos de siniestros, pagos de instalamentos, cesiones de primas, amortizaciones de contratos, pagos de siniestros, reclasificación etc., realizando las respectivas conciliaciones a que haya lugar frente al proceso contable y con los Reaseguradores.
5. Elaborar el cálculo actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía.
6. Elaborar y monitorear las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía.
7. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de los procesos de actuaría, en concordancia con políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.
8. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia.
9. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 14º.- La Gerencia de Investigación y Control del Riesgo Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer las estrategias para el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos adelantados por la Gerencia y definir los programas y productos derivados de cada estrategia.
2. Formular las estrategias de intervención en las empresas aseguradas, atendiendo a los criterios técnicos establecidos.





3. Investigar los principales factores de riesgo que generan mayor accidentalidad y enfermedad profesional en las empresas afiliadas, con el fin de implementar programas y productos que mejoren las condiciones de salud y trabajo de la población afiliada.
4. Definir los criterios para adelantar la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía.
5. Evaluar y controlar los proyectos de investigación desarrollados para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico.
6. Diseñar y divulgar los programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas y estudiar la viabilidad financiera.
7. Implementar las pruebas piloto de los programas y productos de promoción y prevención de la Compañía.
8. Coordinar la administración, las contrataciones y hacer el seguimiento a los indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial.
9. Hacer seguimiento, a nivel nacional, a la aplicación de las metodologías, estrategias de intervención, programas, productos y proyectos propuestos e implementados por la Gerencia.
10. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 15º.- La Gerencia de Administración del Riesgo Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de políticas, estrategias, metodologías y procedimientos para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales -ATEL-, atendiendo la normatividad vigente.
2. Planear la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo Laboral en las empresas aseguradas.
3. Definir los planes, programas y productos a implementar en las empresas aseguradas a la Compañía, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
4. Formular las estrategias de formación de las empresas aseguradas a la Compañía.





5. Planear y coordinar la implementación de los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidentes de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas.
6. Implementar las estrategias y coordinar, a Nivel Sucursal y Gerencia de Corredores, la ejecución de los procedimientos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y reclasificación de empresas.
7. Asesorar a las Gerencias Sucursales, Gerencia de Corredores, coordinadores y gestores para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas.
8. Verificar la caracterización de las empresas afiliadas.
9. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 16°.- La Gerencia de Afiliaciones y Novedades tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño de las políticas y estrategias referidas al proceso de afiliación y novedades al Sistema General de Riesgos Laborales a cargo de la Compañía y al mantenimiento de las de pólizas de vida.
2. Participar en el diseño de los lineamientos para la construcción y administración de los aplicativos empleados en la ejecución de los procesos de la Gerencia y verificar las actualizaciones implementadas.
3. Gestionar y mantener los niveles de servicio en los puntos de atención definidos por la Compañía correspondiente a los procesos de afiliaciones y novedades, el de mantenimiento de pólizas de vida, asegurando su cumplimiento según los procedimientos y lineamientos definidos.
4. Gestionar y revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas para los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, bajo criterios de calidad y oportunidad.
5. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia de Afiliación y Novedades.
6. Verificar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades registrados en las bases de datos correspondientes.
7. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.





8. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 17°.- La Gerencia de Recaudo y Cartera tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño de las políticas y estrategias relativas a los procesos de Recaudo y Cartera, Recobros y Liquidación para Pagos a Intermediarios.
2. Definir parámetros y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las metas de recuperación de Cartera e indicadores establecidos por la Compañía.
3. Consultar, identificar, consolidar y clasificar el estado de la cartera y conciliar con el área contable.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recaudo de la Compañía, a través de la revisión de los informes de ingresos establecidos dentro de los sistemas de Información, garantizando que los dineros obtenidos puedan ser aplicados, devueltos o corregidos de manera oportuna y efectiva.
5. Administrar la cartera y coordinar el seguimiento a cada una de las acciones de cobro, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
6. Coordinar y ejecutar la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía.
7. Garantizar, conciliar y emitir las liquidaciones para el pago a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema.
8. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia.
9. Hacer el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales.
10. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Artículo 18º.- La Gerencia de Negociación tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la gestión de inversiones, de acuerdo con las directrices de la Compañía.
2. Adelantar los estudios económicos e investigaciones necesarias para la administración del portafolio de inversiones.
3. Celebrar y ejecutar los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva.
4. Administrar el portafolio de inversiones, de acuerdo con las estrategias de inversiones aprobadas.
5. Vigilar la administración de custodias externas de valores, de acuerdo con las políticas de seguridad determinadas para tales efectos, garantizando una adecuada protección.
6. Controlar el cumplimiento de la inversión de la reserva dentro de la estructuración del portafolio de inversiones.
7. Ejercer el control y la evaluación de los resultados de la administración del portafolio, en el marco de las estrategias establecidas por la Compañía.
8. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 19º.- La Gerencia de Logística tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de las políticas y estándares para la configuración de las pólizas de seguro tomadas por la Compañía.
2. Definir las estrategias para implementar las políticas de la gestión de archivo y control documental, así como aquellas aplicables a la gestión de servicios públicos y recursos físicos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el sistema integral de gestión de la Compañía y el marco legal vigente aplicable.
3. Revisar y aprobar las solicitudes de pedidos de recursos físicos e infraestructura física requeridos por las áreas de la Compañía.





4. Gestionar con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica básica, tales como dispositivos de impresión, escáner, video-beam o dispositivos similares, atendiendo las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas.
5. Formular los lineamientos y controlar la gestión para el trámite y la legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizados de la Compañía, así como aprobar la solicitud y legalización de los gastos de viajes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Revisar y aprobar los informes de seguimiento técnico de los procesos de contratación a cargo del área.
7. Formular los lineamientos para el manejo de las Cajas menores y controlar el adecuado uso de las mismas.
8. Establecer los procedimientos para el manejo y control del inventario general de la Compañía y adelantar el control sobre los activos y su actualización contable.
9. Administrar la prestación de los servicios de soporte y mesa de ayuda, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
10. Gestionar los recursos físicos, de oficina y servicios, para realizar las funciones propias del personal, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.
11. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía y se apliquen las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 20º.- La Gerencia de Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de las políticas y estrategias para ejecutar los procesos de planeación financiera, presupuesto, contabilidad y tributaria, acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía y las normas vigentes.
2. Participar en la definición de los criterios para la construcción de los modelos empleados para efectuar la planeación financiera de la Compañía, así como el análisis de rentabilidad y costos incurridos en el desarrollo de sus actividades.
3. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades asociadas con los procesos de planeación financiera, presupuesto, contabilidad y tributaria.



4. Formular la metodología de cálculo de requerimientos patrimoniales con base en la información contable y financiera.
5. Coordinar el proceso operativo de registro contable en la Compañía y hacer seguimiento para validar la consistencia.
6. Participar de la construcción y revisión del proyecto de presupuesto, a fin de someterlo a consideración de la Junta directiva de la Compañía.
7. Gestionar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros y declaraciones tributarias de conformidad con las normas vigentes aplicables y los parámetros establecidos.
8. Revisar y aprobar la información suministrada a la Superintendencia Financiera de Colombia, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- y demás entes de control asociada con la Gestión Contable, Financiera y Tributaria de la Compañía.
9. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 21°.- La Gerencia de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las estrategias y los planes en materia de gestión de pagos y operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía.
2. Gestionar la liquidez de la Compañía, de acuerdo con las políticas establecidas, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía.
3. Dirigir la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo, de acuerdo con las directrices de la Compañía.
4. Dirigir la ejecución de las actividades asociadas con el back office de la gestión integral del portafolio de inversiones, referentes a la custodia, cumplimiento de operaciones y proceso de valoración del portafolio, de acuerdo con las directrices de la Compañía.
5. Administrar el flujo de caja teniendo en cuenta el recaudo, los ingresos y egresos y la información bancaria de la Compañía, buscando optimizar el resultado financiero que permita niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez.
6. Hacer seguimiento a la utilización y ejecución de ingresos y pagos de acuerdo con las directrices de la Compañía.





7. Coordinar la administración, custodia y arqueo de títulos de la Compañía de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento a los procesos de conciliación de saldos contables, saldos bancarios, de títulos y al registro de las operaciones del portafolio de inversiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Compañía.
9. Establecer las relaciones y/o convenios necesarios con el sector bancario y financiero nacional e internacional o sectores que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Compañía.
10. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 22º.- La Gerencia de Abastecimiento Estratégico tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y establecer los lineamientos de adquisición de bienes y servicios de la Compañía, en concordancia con las políticas de la Compañía y los requisitos de ley.
2. Consolidar y hacer seguimiento al plan anual de contratación de la Compañía, teniendo en cuenta las necesidades de las áreas, el presupuesto asignado para cada una de ellas y la optimización de recursos.
3. Definir y documentar los procesos de planeación de necesidades, gestión de contratación y gestión de proveedores.
4. Asesorar a todas las áreas de la Compañía, para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
5. Establecer mecanismos de seguimiento a la ejecución contractual.
6. Fijar lineamientos para la evaluación de proveedores vinculados por la Compañía, y revisar su comportamiento, con el fin de generar planes de mejora en la calidad del servicio.
7. Establecer mecanismos de control que permitan evaluar la gestión del área, teniendo en cuenta los principios de optimización de costos, satisfacción del cliente, reducción de tiempos y oportunidad.
8. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, las capacitaciones a los funcionarios de las áreas usuarias sobre políticas y procedimientos para el desarrollo de la actividad contractual.
9. Liderar el Comité de Compras y Contratación de la Compañía.
10. Dirigir y gestionar las actividades de perfeccionamiento y legalización de los contratos, con base en los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Compañía y actos reglamentarios.



11. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 23°.- La Gerencia de Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas y estrategias de la Compañía referidas a los procesos de selección y vinculación de personal, capacitación, gestión del conocimiento, evaluación del desempeño, pago de nómina, bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo la normatividad vigente.
2. Formular y proponer a la Secretaria General y Jurídica, los objetivos, planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Compañía y programar su aplicación, de acuerdo con las necesidades de las áreas y las normas vigentes.
3. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta el registro de novedades y las necesidades de las dependencias.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas correspondientes a los procesos de Talento Humano, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente.
5. Desarrollar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, el proceso de Gestión del Conocimiento, con la finalidad de integrar los conocimientos y experiencias del personal con la plataforma corporativa y las tecnologías de información de la Compañía.
6. Liderar en coordinación con las diferentes áreas de la Compañía los procesos de Gestión de Cambio de acuerdo con las necesidades de las áreas y las normas vigentes.
7. Dirigir y administrar el sistema de relaciones laborales de la Compañía, vigilando el adecuado uso y control de los mecanismos de relacionamiento definidos.
8. Planear y coordinar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas.
9. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la naturaleza de la Gerencia, al igual que los informes que sean de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.





11. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 24º.- La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las directrices, estrategias y lineamientos de la Compañía referidas a los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Jurídica, acorde con las políticas establecidas y la normatividad vigente.
2. Asesorar en los asuntos de carácter jurídico, absolver las consultas, emitir los conceptos y actos jurídicos propios de la administración, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía, de conformidad con los marcos normativos.
3. Ejercer, por delegación, la representación judicial y extrajudicial de la Compañía en todas las acciones judiciales que se instauren ante la Compañía o que ésta promueva.
4. Atender tutelas, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, y asistir a la Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora y Sucursales Tipo B y Tipo C en la atención de los asuntos que se les deleguen en estas materias, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos.
5. Tramitar las solicitudes que formulen las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo a términos y procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
6. Interpretar y divulgar la normatividad emitida por los distintos organismos y que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía, adelantando los estudios jurídicos que se requieran.
7. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Compañía, adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos judiciales o coactivos, obedeciendo los procedimientos y términos de Ley.
8. Asesorar, coordinar y supervisar las actividades de naturaleza jurídica delegadas a las Sucursales.
9. Hacer seguimiento y supervisión a la gestión judicial y extrajudicial realizada por la Compañía, siguiendo los lineamientos establecidos.
10. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.



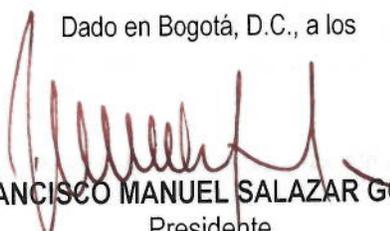
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Artículo 25°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones Nos. 615 del 25 de junio de 2012, 063 del 29 de enero y 1211 del 24 de julio de 2013, 1591 del 25 de agosto de 2015, 2160 del 21 de octubre de 2016 y 0201 del 9 de abril de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

12 9 ABR 2019



FRANCISCO MANUEL SALAZAR GÓMEZ
Presidente

 Aprobó: Silvia Margarita Carrizosa Camacho – Gerente de Talento Humano