DECRETO 309 DE 2017

((febrero 24)

Diario Oficial No. 50.157 de 24 de febrero de 2017

MINISTERIO DEL TRABAJO

Por el cual se modifica la estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) adoptó un nuevo modelo de operación que le permitirá mejorar la efectividad en el servicio que presta al ciudadano en materia de protección a la vejez, mejorar sus procesos de evaluación y control de la gestión y dar respuesta oportuna a las solicitudes o trámites de los ciudadanos, lo que exige la modificación de la estructura de la Empresa.

Que la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), realizó el estudio técnico conforme a las directrices impartidas para estos efectos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual obtuvo concepto favorable de dicho Departamento.

Que la Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), según Acta número 97 del 29 de junio de 2016, decidió someter a aprobación del Gobierno nacional, la propuesta de modificación de la estructura interna de la Empresa.

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I.

NATURALEZA, OBJETO, RÉGIMEN LEGAL, PATRIMONIO Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES.

ARTÍCULO 1o. NATURALEZA JURÍDICA. La Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), es una Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como Entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio del Trabajo, para que ejerza las funciones señaladas en el presente Decreto y en las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de otorgar los derechos y beneficios establecidos por el sistema general de seguridad social consagrado en el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 2o. OBJETO. De conformidad con el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007, la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), hace parte del Sistema General de Pensiones y tiene por objeto la administración estatal del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos

Periódicos de que trata el Acto Legislativo 01 de 2005 y las demás prestaciones especiales que determine la Constitución y la ley, en su calidad de Entidad financiera de carácter especial.

ARTÍCULO 3o. RÉGIMEN LEGAL. Las operaciones de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), se regirán por el Decreto-ley 4121 de 2011, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus estatutos.

La supervisión y vigilancia estará a cargo de la Superintendencia Financiera de Colombia, quien en cumplimiento de sus objetivos legales propenderá para que Colpensiones cumpla con las funciones establecidas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 4o. PATRIMONIO. El patrimonio de la Empresa estará conformado por los activos que reciba para el funcionamiento y la acumulación de los traslados que se hagan de otras cuentas patrimoniales, las transferencias del Presupuesto General de la Nación, los activos que le transfiera la Nación y otras Entidades públicas del orden nacional y los demás activos e ingresos que a cualquier título perciba.

PARÁGRAFO 1o. Para la protección de los derechos de los afiliados, pensionados, ahorradores y beneficiarios de Colpensiones y una adecuada y transparente administración de los recursos, no harán parte del patrimonio de Colpensiones y tendrán contabilidades separadas, los fondos y cuentas destinados al pago de las pensiones, las prestaciones económicas y los aportes con los cuales estos se conforman. Así mismo, los fondos, cuentas y aportes del sistema de ahorros con beneficios económicos periódicos no harán parte del patrimonio de Colpensiones y se contabilizarán en forma independiente.

PARÁGRAFO 2o. Dado el cambio de su naturaleza jurídica, para mantener separados los recursos propios de los que administra, una vez Colpensiones inicie sus operaciones como administradora de los fondos, el Ministerio de Trabajo transferirá directamente a los fondos administrados por Colpensiones los recursos del Presupuesto General de la Nación destinados al pago de las pensiones y prestaciones a su cargo y de los Beneficios Económicos Periódicos de acuerdo con lo establecido en la ley.

PARÁGRAFO 3o. Los excedentes financieros anuales que genere Colpensiones en su operación se destinarán a los fondos para el pago de las pensiones de vejez, sin perjuicio de lo dispuesto por el Decreto 4121 de 2011. Para constituir y mantener el capital que determine el Gobierno nacional, la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) dispondrá como mínimo de un treinta por ciento (30%) de los excedentes financieros anuales que genere en su operación. Una vez se alcance el capital, la totalidad de los excedentes se destinarán conforme lo dispone este parágrafo.

ARTÍCULO 5o. FUNCIONES. En desarrollo de su objeto, la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el régimen solidario de prima media con prestación definida del Sistema General de Seguridad Social en pensiones.

2. Determinar los derechos pensionales y prestaciones económicas en favor de los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida de competencia de la Empresa.

3. Determinar los derechos pensionales y prestaciones económicas relacionadas con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, que se causen con posterioridad a que se haya ordenado la liquidación de las anteriores administradoras del régimen de prima media o se defina el cese de actividades como administradora, siempre y cuando, para el momento de la liquidación o cesación de actividades, los afiliados o quienes estuvieron afiliados no hayan cumplido los requisitos de tiempo de servicio y de edad exigidos por las normas legales o que, para el momento de la liquidación o cesación de actividades, el servidor público tenga cumplida la edad necesaria, pero no el tiempo de servicio.

4. Administrar los Beneficios Económicos Periódicos en los términos que establezcan las normas legales y los reglamentos.

5. Adelantar la afiliación al régimen de prima media y la vinculación al programa de servicio social complementario BEPS, de nuevas personas, así como la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados o vinculados.

6. Administrar, en forma separada de su patrimonio, los recursos correspondientes al régimen de prima media con prestación definida, de conformidad con la ley.

7. Administrar, en forma separada de su patrimonio, el portafolio de inversiones, ahorros y pagos del Sistema de Ahorros de Beneficios Económicos Periódicos, así como los incentivos otorgados por el Gobierno nacional para el fomento de esta clase de ahorro a cargo de

8. Adelantar la gestión de recursos de los regímenes que administre y de los recursos propios de la Empresa, determinar los ingresos, gestionar el recaudo y cobro, incluyendo cobro coactivo, y administrar las reservas e inversiones.

9. Gestionar la historia laboral y pensional, las cuentas individuales de los vinculados, los registros de novedades y la consistencia de la información.

10. Gestionar el manejo, administración, control, custodia y conservación de los expedientes pensionales, en los términos previstos en las normas vigentes.

11. Determinar, reconocer y notificar los beneficios y prestaciones legales a su cargo, previas las correspondientes calificaciones y valoraciones.

12. Administrar la nómina de quienes se les reconozcan beneficios y prestaciones, gestionar las novedades, liquidar, verificar y pagar los correspondientes beneficios y prestaciones.

13. Evaluar, tramitar y gestionar las solicitudes de traslado de los afiliados del régimen de prima media con prestación definida del orden nacional y de los afiliados de otros regímenes.

14. Gestionar las conmutaciones pensionales de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

15. Elaborar y mantener actualizados los cálculos actuariales con el fin de cuantificar el pasivo pensional de las mesadas actuales, futuras, conmutaciones pensionales, bonos, cuotas partes y realizar los demás cálculos que sean necesarios de conformidad con las normas legales.

16. Revisar el reconocimiento de sumas periódicas a cargo de los fondos públicos que administra, en los términos establecidos en las normas.

17. Evaluar formular y desarrollar estrategias jurídicas unificadas para la defensa judicial de la Empresa y de los intereses del Estado en relación con las prestaciones que por Ley deba administrar la Empresa.

18. Realizar, operaciones de recaudo, pago y transferencias de los recursos que deba administrar. Para este efecto, podrá hacerlo directamente o por medio de terceros, asociándose, celebrando acuerdos de colaboración empresarial, efectuando convenios o contratando con instituciones financieras o sociedades que presten servicios de administración de redes de bajo valor.

19. Diseñar y adoptar estrategias para el otorgamiento de servicios adicionales o complementarios, para uso y disfrute de sus afiliados, ahorradores, pensionados y beneficiarios, tales como servicios de pago y transacciones virtuales o tarjetas monederos, para lo cual podrá, entre otros, celebrar convenios con entidades públicas, privadas incluyendo cajas de compensación.

20. Las demás que sean propias de su naturaleza, que deba cumplir por asignación legal.

CAPÍTULO II.

ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 6o. ESTRUCTURA. La estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), para el desarrollo de sus funciones, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA

1.1. REVISORÍA FISCAL

1.2. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

2. DESPACHO DEL PRESIDENTE

2.1. OFICINA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES

2.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.3. OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES

2.4. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

3. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

4. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA

5. VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS

6. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

7. VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

8. VICEPRESIDENCIA DE SEGURIDAD Y RIESGOS EMPRESARIALES

9. ÓRGANOS INTERNOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA

CAPÍTULO III.

FUNCIONES.

ARTÍCULO 7o. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) estará integrada por los siguientes miembros:

1. Un representante del Ministro del Trabajo.

2. Un representante del Ministro de Hacienda y Crédito Público.

3. Tres representantes del Presidente de la República.

La Junta Directiva de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), cumplirá las funciones señaladas en las normas legales, en los reglamentos y en Estatutos de la Empresa y la presidirá uno cualquiera de los representantes del Presidente de la República.

ARTÍCULO 8o. REVISORÍA FISCAL. Son funciones de la Revisoría Fiscal, las siguientes:

1. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de Colpensiones se ajusten a la Constitución, la ley, los reglamentos, los estatutos internos y las decisiones de la Junta Directiva.

2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva y al Presidente, de las presuntas irregularidades que ocurran en el funcionamiento de Colpensiones y en el desarrollo de sus negocios.

3. Atender los requerimientos de los organismos que ejerzan inspección, vigilancia y control y de las demás autoridades de Colpensiones y rendir los informes a que haya lugar.

4. Verificar que Colpensiones lleve la contabilidad de conformidad con las normas vigentes, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y que conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Inspeccionar los bienes de Colpensiones, recomendar que se tomen y adopten oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

6. Impartir las instrucciones, inspeccionar y solicitar los informes para establecer un control permanente sobre el patrimonio de Colpensiones, los recursos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y los ahorros del Sistema de Beneficios Económicos Periódicos.

7. Autorizar con su firma los balances de la Empresa, con su dictamen o informe correspondiente.

8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

10. Reportar a la autoridad competente las operaciones catalogadas como sospechosas, cuando las advierta dentro del giro ordinario de sus labores, de conformidad con la normatividad legal

vigente.

ARTÍCULO 9o. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. Son funciones de la Defensoría del Consumidor Financiero de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las siguientes:

1. Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de Colpensiones.

2. Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que estos le presenten, dentro de los términos y el procedimiento que se establezca para tal fin, relativas a un posible incumplimiento de Colpensiones de las normas legales, contractuales o procedimientos internos que rigen la ejecución de los servicios o productos que ofrece o presta, y respecto de la calidad de los mismos.

3. Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y Colpensiones, en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan.

4. Ser vocero de los consumidores financieros ante Colpensiones.

5. Efectuar recomendaciones a Colpensiones relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad.

6. Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros.

7. Las demás que le asigne el Gobierno nacional y que tengan como propósito el adecuado desarrollo del Sistema de Atención al Consumidor Financiero.

ARTÍCULO 10. DESPACHO DEL PRESIDENTE. Son funciones del Despacho del Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de Colpensiones, directamente, a través de tercerización de procesos, mediante corresponsales o cualquier otro mecanismo que permita mayor eficiencia en la prestación del servicio.

2. Ejercer la representación legal de la Empresa.

3. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y/o administrativa de Colpensiones.

4. Dirigir la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional.

5. Dirigir las políticas, programas, planes y proyectos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de Colpensiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Dirigir la gestión comercial de la Empresa, que involucre el diseño de mercadeo, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados.

7. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente encaminada a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva, sus necesidades.

8. Impartir directrices para el diseño e implementación del Sistema de Administración Integral de Riesgos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.

9. Dirigir las políticas que en materia de Gobierno Corporativo adopte Colpensiones.

10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, los proyectos de adición y traslados presupuestales, con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de Colpensiones, sus modificaciones y las condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de Colpensiones.

12. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de Colpensiones.

13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los estados financieros y las operaciones de crédito de Colpensiones, de conformidad con las normas vigentes.

14. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Código de Ética y Buen Gobierno, así como sus reformas o modificaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y disponer lo pertinente para su conocimiento y aplicación al interior Colpensiones.

15. Desarrollar y dirigir el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.

16. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de Colpensiones.

17. Nombrar y remover al personal de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos relacionados con la administración del mismo. La vinculación de los Vicepresidentes y los Jefes de Oficina de la Empresa deberá contar con la aprobación previa de la Junta Directiva.

18. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Gerencias, Direcciones, Subdirecciones y Direcciones Regionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.

19. Crear, modificar o suprimir puntos de atención y corresponsales que se requiera para el cumplimiento del objeto social.

20. Recomendar a la Junta Directiva la aceptación de cesiones y subrogaciones con Empresas Públicas.

21. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el manual de contratación, con sujeción a lo

previsto en la ley.

22. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

23. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

24. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos.

ARTÍCULO 11. OFICINA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones, las siguientes:

1. Definir, proponer, asesorar y ejecutar las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias y procesos para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés de Colpensiones, y para el manejo de la comunicación interna y externa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de la Empresa y el Gobierno Nacional.

2. Identificar los grupos de interés en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, establecer las relaciones con los relevantes, y tomar las medidas correspondientes para su mejoramiento.

3. Identificar referentes y aliados para realizar un trabajo de cooperación y apoyo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Liderar las acciones de notoriedad y visibilidad de la Empresa con los grupos de interés, que aporten al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

5. Diseñar, gestionar e implementar estrategias de comunicación, espacios y medios para el sostenimiento de las relaciones y la evolución hacia la gestión de vínculos con los grupos de interés de Colpensiones.

6. Coordinar, con las dependencias, referentes y demás grupos de interés, espacios de participación que permitan identificar iniciativas para el fortalecimiento de la Empresa.

7. Gestionar y coordinar las relaciones entre los diferentes medios de comunicación y Colpensiones.

8. Identificar y analizar, en coordinación con las dependencias competentes, el plan de medios y el contenido de la información oficial de la Empresa que se divulgará a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia de la Empresa y el Gobierno Nacional.

9. Gestionar y coordinar con las áreas competentes las actividades requeridas para el manejo de las publicaciones institucionales.

10. Definir y aprobar, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, el diseño, la imagen visual y el mensaje creativo de las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información tanto a clientes internos como externos.

11. Dirigir, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, estrategias, programas de comunicación y campañas de difusión de los productos y servicios que ofrezca Colpensiones, de conformidad con las políticas de la Presidencia y del Gobierno nacional.

12. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 o la que la modifique aclare o adicione, son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Empresa y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa se cumplan por parte de los responsables en su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Empresa, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los servidores de la Empresa en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos a que haya lugar.

8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Empresa.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Publicar un informe del estado del control interno de la Empresa en la página web.

12. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la adopción de acciones de mejoramiento

recomendadas por los entes de control.

13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Presidente un informe semestral.

14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

15. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

17. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

19. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

20. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES. Son funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Legales, las siguientes:

1. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus competencias.

2. Diseñar, formular, expedir e impartir los criterios y conceptos jurídicos en los temas de competencia de Colpensiones, evaluando sus impactos económicos y operativos.

3. Dirigir y divulgar la compilación, estudio y actualización de las disposiciones constitucionales, legales, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con las competencias de Colpensiones.

4. Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias competentes, proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Presidente de Colpensiones deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacerles seguimiento.

5. Evaluar, formular y desarrollar, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.

6. Evaluar, formular y desarrollar, en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el servicio de Beneficios Económicos Periódicos.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, diferentes a los relacionados con el Régimen de Prima Media y con los Beneficios Económicos Periódicos y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.

8. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de Colpensiones.

9. Dirigir y liderar la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley.

10. Proyectar los actos administrativos para la firma del Presidente que no sean de competencia de otras dependencias, los que resuelvan conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte.

11. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de Colpensiones.

12. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.

2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.

3. Trabajar, coordinadamente con la Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales, en la búsqueda de correctivos y medidas preventivas frente a la observancia de conductas disciplinarias que afecten a la Organización.

4. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

5. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.

6. Verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

8. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Presidente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

9. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la

Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

11. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CIUDADANO. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, las siguientes:

1. Formular, dirigir y aprobar las políticas comerciales, de mercadeo y de servicio al ciudadano de Colpensiones, bajo los lineamientos de la Presidencia y la Junta Directiva.

2. Dirigir y aprobar el plan de mercadeo, teniendo en cuenta variables endógenas y exógenas para enfocar las estrategias comerciales.

3. Formular y aprobar las estrategias comerciales para la atención de las necesidades de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés, en el marco de las competencias de Colpensiones.

4. Realizar estudios y formular propuestas de nuevos negocios, bajo los lineamientos establecidos desde la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, para ser evaluadas técnica y económicamente, en conjunto y, de ser favorables, proponerlos para su adopción.

5. Formular y aprobar el modelo de servicio y atención de Colpensiones, enfocado en las necesidades de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés, en el marco de las competencias de la Empresa.

6. Dirigir y aprobar el proceso de orientación y asesoría, encaminado a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés de Colpensiones.

7. Dirigir y aprobar, en coordinación con las demás dependencias de Colpensiones, los procesos de estandarización y administración de solicitudes que permitan la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) y la normatividad vigente.

8. Dirigir y aprobar el proceso de servicios de valor agregado enfocado a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés de Colpensiones.

9. Impartir los lineamientos para el diseño de canales de atención al ciudadano, que permitan a los grupos de interés conocer de manera suficiente, clara y oportuna los productos, servicios y programas de Colpensiones.

10. Dirigir la interacción y articulación entre las Direcciones Regionales, puntos de atención y las

dependencias del nivel central, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos establecidos por Colpensiones.

11. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media, las siguientes:

1. Formular, dirigir y aprobar las políticas y los procesos relacionados con la administración de la información, la determinación de derechos, defensa jurídica y financiamiento e inversiones inherentes al Régimen de Prima Media, bajo los lineamientos del Presidente y de la Junta Directiva.

2. Formular, dirigir y aprobar las políticas y los procesos de afiliación y traslado del Régimen de Prima Media.

3. Formular, dirigir y aprobar políticas y procesos para la administración de la historia laboral de los afiliados al Régimen de Prima Media.

4. Impartir directrices para asegurar que la información de las bases de datos del Régimen de Prima Media cumpla con los criterios de calidad, confiabilidad y oportunidad establecidos por Colpensiones.

5. Impartir lineamientos para ejercer el control y vigilancia de las inversiones y los excedentes temporales de liquidez de los recursos del Régimen de Prima Media.

6. Dirigir los procesos de jurisdicción coactiva, gestión y recuperación de cartera.

7. Definir los lineamientos para la gestión del recaudo y de los ingresos y egresos del Régimen de Prima Media.

8. Dirigir el proceso para determinar los derechos y garantizar el pago, en los casos en que haya lugar, de las Prestaciones Económicas y demás beneficios económicos del Régimen de Prima Media.

9. Formular, dirigir y aprobar políticas y procesos en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y la Vicepresidencia de Planeación, para el trámite de las conmutaciones pensionales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

10. Dirigir el proceso de gestión de nómina pensionados, para asegurar su administración, registro y aplicación de novedades y control permanente de la información.

11. Gestionar la obtención de los recursos ante el Gobierno Nacional para la financiación del pago de la nómina de pensionados y para las Nóminas EMPOS y Metales Preciosos.

12. Dirigir el proceso de medicina laboral que incluye la calificación de la pérdida de la capacidad laboral, y la determinación del pago de incapacidades del Régimen de Prima Media, de conformidad la normatividad vigente.

13. Impartir los lineamientos para la defensa jurídica en los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, formulados en coordinación con la Oficina Asesora de Asuntos Legales.

14. Dirigir y aprobar el diseño de las políticas y estrategias que se relacionen con los procesos de daciones en pago que requiera adelantar Colpensiones.

15. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

17. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS. Son funciones de la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las siguientes:

1. Formular, dirigir y aprobar las políticas y procesos para operar el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

2. Formular, dirigir y aprobar las políticas y procesos para la administración de las cuentas individuales de las personas vinculadas al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

3. Establecer, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, las estrategias de manejo, fidelización y ampliación de cobertura del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

4. Formular políticas que generen una cultura de ahorro de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

5. Establecer, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, los protocolos para la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

6. Definir los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los terceros que realizan actividades relacionadas con la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos.

7. Formular, dirigir y aprobar las estrategias para la participación de aliados y patrocinadores en la prestación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y hacer seguimiento a su ejecución.

8. Establecer los lineamientos para el otorgamiento y entrega de los incentivos del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

9. Dirigir la administración y seguimiento de las redes que operan el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

10. Resolver, en segunda instancia, los recursos que se interpongan contra los actos administrativos relacionados con el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

11. Reportar, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de información, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio del Trabajo - Fondo de Riesgos Laborales, la información requerida para la provisión, financiamiento y pago de los subsidios asociados a los Beneficios Económicos Periódicos en cada vigencia fiscal.

12. Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes, la obtención de los recursos ante el Gobierno nacional para financiar la administración y operación del programa de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

13. Establecer y ejecutar, en coordinación con las dependencias competentes, las directrices para la emisión y redención de títulos BEPS.

14. Representar judicial y extrajudicialmente a Colpensiones en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, relacionados con el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.

15. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados con BEPS, de conformidad con los lineamientos fijados por la Oficina Asesora de Asuntos Legales.

16. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

18. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Son funciones de la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa.

2. Asesorar al Presidente de Colpensiones y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.

3. Definir directrices, metodologías instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Empresa.

4. Establecer los lineamientos para la elaboración del plan de desarrollo institucional, los planes estratégicos y de acción, y someterlos a aprobación del Presidente, con sujeción al Plan Nacional

de Desarrollo, al plan sectorial, en coordinación con las dependencias de la Empresa.

5. Dirigir y aprobar las políticas y metodologías que permitan identificar, comprender, diseñar, asegurar y articular los procesos de Colpensiones, y realizar las recomendaciones en la materia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y regulatorias, a fin de lograr los objetivos empresariales.

6. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo, orientándolos a obtener los resultados organizacionales.

7. Asesorar al Presidente en la definición de las políticas, lineamientos y directrices institucionales, que orienten la gestión integral de Colpensiones y permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas, enmarcadas en la planeación estratégica, de acuerdo con sus procesos.

8. Definir las metodologías para el estudio y validación de indicadores de gestión, de producto y de impacto, y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.

9. Coordinar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes de las áreas competentes.

10. Someter a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de Colpensiones.

11. Dirigir y aprobar la implementación de procesos de evaluación de Colpensiones para medir la gestión, sus resultados, impactos y demás aspectos que requiera.

12. Estructurar conjuntamente con las demás dependencias de Colpensiones, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Presidente.

13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de Colpensiones, para aprobación del Presidente y liderar su implementación.

14. Formular y aprobar los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de Colpensiones para someterlo a consideración de la Junta Directiva.

15. Formular y aprobar los lineamientos para el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar.

16. Formular y aprobar los lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de Colpensiones.

17. Definir los lineamientos y aprobar las políticas para la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera Colpensiones para el desarrollo de sus actividades.

18. Dirigir, aprobar y liderar el diseño de las políticas y lineamientos para la definición de las metodologías de costeo que debe utilizar Colpensiones para medir la productividad y racionalizar el uso de los recursos.

19. Dirigir los estudios relacionados con la estructura organizacional, el modelo operativo, los estudios de planta de personal, la escala salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, para someter a aprobación de las instancias competentes, en coordinación de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

20. Formular y dirigir proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.

21. Realizar, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, los estudios de nuevas oportunidades de negocio, para establecer su viabilidad técnica y económica y, de ser favorable, proponerlos para su adopción y desarrollo.

22. Establecer directrices y políticas para organizar y evaluar la información soporte y definir las variables técnicas para la formulación del cálculo actuarial.

23. Formular y dirigir las políticas y los procesos para realizar las investigaciones de mercado y los estudios para medir la capacidad de respuesta de la Empresa frente al Sistema General de Pensiones y al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

24. Vigilar que en los procesos tecnológicos de Colpensiones se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Nacional de Estadística (DANE).

25. Proponer al Presidente planes, estrategias y proyectos que en materia de tecnologías de la información se deban adoptar, y definir los lineamientos generales para la implementación de sistemas de información en Colpensiones.

26. Dirigir, aprobar y liderar el diseño de las políticas, lineamientos, planes y herramientas en materia de tecnologías de la información, para atender los requerimientos de servicio de Colpensiones, sus procesos, usuarios internos y externos, y realizar su respectivo seguimiento.

27. Dirigir y coordinar la integración entre los sistemas de información de Colpensiones y los procesos del negocio, de manera que exista una correlación directa en la arquitectura empresarial, a fin de lograr los resultados institucionales.

28. Dirigir, aprobar y liderar el diseño de las políticas y estrategias para el gobierno de la información, y la identificación de las condiciones y características de las fuentes de datos.

29. Dirigir y coordinar las políticas y estrategias para la prestación de los servicios de soporte tecnológico de Colpensiones y la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos en materia tecnológica.

30. Dirigir la política de provisión, implementación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, así como de los procesos de automatización que requiera Colpensiones.

31. Fijar las políticas para la prestación del soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de Colpensiones, con el fin de contar con el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.

32. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Empresa, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información.

33. Participar en la definición de los procesos de Colpensiones, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio, cuando así se requiera.

34. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

35. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

36. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA. Son funciones de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, las siguientes:

1. Asistir al Presidente de Colpensiones en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con su administración.

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, contables, presupuestales y de tesorería, los servicios administrativos, la gestión documental y de correspondencia de Colpensiones.

3. Participar, en coordinación con la Gerencia de Financiamiento e Inversiones, en el diseño de las políticas de manejo del flujo mensual de caja, las proyecciones financieras de Colpensiones, y de los fondos a su cargo.

4. Trazar las políticas y programas de administración de talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, desarrollo y demás aspectos en la materia.

5. Definir la política institucional para el desarrollo del talento humano en gestión del conocimiento, gestión del desempeño y bienestar laboral, acorde con los objetivos, metas y necesidades de Colpensiones.

6. Dirigir la ejecución de las políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de Colpensiones, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información.

7. Coordinar la definición de los planes y programas para capacitación, formación y certificación de productos y servicios de los colaboradores, contratistas, trabajadores en misión, operadores, aliados, patrocinadores y demás grupos de interés que lo requieran.

8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura y la planta de personal de Colpensiones.

9. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de Colpensiones.

10. Aprobar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Colpensiones, así como la adecuación locativa de los espacios necesarios para la adecuada prestación del servicio.

11. Verificar el cumplimiento de la política de administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.

12. Aprobar y dirigir las políticas relacionadas con la contratación, en su etapa precontractual, contractual, post contractual, y de la supervisión de contratos y adquisición de bienes y servicios de Colpensiones.

13. Dirigir y aprobar el diseño de las políticas para la elaboración y ejecución del plan y cronograma de compras y adquisiciones de bienes y servicios de Colpensiones.

14. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio, cuando así se requiera.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de Colpensiones.

17. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. VICEPRESIDENCIA DE SEGURIDAD Y RIESGOS EMPRESARIALES. Son funciones de la Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos Empresariales, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar, con las dependencias, la implementación y administración integral de los Sistemas de Gestión de Riesgos que requiera Colpensiones para su funcionamiento y verificar su cumplimiento.

2. Formular, dirigir y aprobar las políticas y los procesos para identificar, mitigar y administrar efectivamente riesgos y vulnerabilidades que puedan amenazar la seguridad de Colpensiones y verificar su cumplimiento.

3. Formular, dirigir y aprobar las políticas y procesos para el tratamiento interno y externo de la prevención del riesgo de fraude, corrupción, seguridad de la información, lavado de activos y financiación del terrorismo y demás riesgos asociados a la actividad de Colpensiones.

4. Dirigir y aprobar las políticas y procesos de seguridad, integridad y transparencia de los recursos físicos, humanos y tecnológicos y hacer el respectivo seguimiento.

5. Impartir directrices para el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno de Colpensiones.

6. Definir estrategias para el monitoreo y control de la operación que permita identificar desviaciones respecto de la política, objetivos y procedimientos definidos para los procesos.

7. Definir y aprobar las políticas de seguridad que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de información de Colpensiones.

8. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

10. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. ÓRGANOS INTERNOS DE GESTIÓN Y ASESORÍA. La Junta Directiva y el Presidente de Colpensiones podrán crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis, asesoría y decisión en temas asociados a la gestión de Colpensiones.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos número 4936 de 2011 y 2727 de 2013, y las demás que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 24 de febrero de 2017.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA.

La Ministra del Trabajo,

CLARA EUGENIA LÓPEZ OBREGÓN.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

LILIANA CABALLERO DURÁN.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019