



## Decreto 1678 de 2016

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1678 DE 2016

(Octubre 21)

*Por el cual se modifica la estructura de Positiva Compañía de Seguros S. A.*

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,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de Positiva Compañía de Seguros S.A. decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de su estructura, de acuerdo con las Actas número 576 y 577 del 2 y 15 de diciembre de 2015, respectivamente.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Estructura. La estructura de Positiva Compañía de Seguros S. A., será la siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Presidencia
  - 3.1. Oficina de Estrategia y Desarrollo
  - 3.2- Oficina de Gestión Integral de Riesgos
  - 3.3. Oficina de Control Interno
  - 3.4. Oficina de Control Disciplinario
  - 3.5. Oficina de Tecnologías de la Información
  - 3.6. Vicepresidencia de Negocios
    - 3.6.1. Gerencias Sucursales
  - 3.7. Vicepresidencia Técnica
  - 3.8. Vicepresidencia Operaciones
  - 3.9. Vicepresidencia de Promoción y Prevención
  - 3.10. Vicepresidencia de Inversiones
  - 3.11. Vicepresidencia Financiera y Administrativa

3.12. Secretaría General y Jurídica

4. Órganos de Asesoría y Coordinación

ARTÍCULO 2°. Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva. Corresponde a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva el ejercicio de las funciones previstas en la Ley o en los estatutos

ARTÍCULO 3°. Presidencia: Además de las funciones consagradas en los Estatutos de Compañía corresponde al Presidente:

1. Formular las políticas generales y fijar los planes y programas de la Compañía, en armonía con las directrices de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva,
2. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
3. Dirigir y controlar la adecuada ejecución y desarrollo de los procesos de la Compañía; de acuerdo con las directrices que imparta la Junta Directiva,
4. Dirigir las políticas y estrategias de comunicación interna y externa.
5. 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
6. Crear los grupos internos de trabajo que se requieran,
7. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la estructura administrativa de la Compañía cuando la necesidad del servicio así lo demande.
8. Ejercer la facultad nominadora, de acuerdo con las disposiciones legales, cuya competencia no corresponda a otra autoridad.
9. Fijar las escalas salariales de los trabajadores oficiales de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y las directrices de la Junta Directiva,
10. Adoptar los manuales de la Compañía cuya competencia no corresponda a la Junta Directiva.
11. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia
12. Liderar la planeación, implementación\* revisión y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de la Compañía.
13. Dirigir el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos.
14. Las demás que señale la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.

ARTÍCULO 5°. Oficina de Estrategia y Desarrollo: Son funciones de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente y a las demás dependencias de la Compañía en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del direccionamiento estratégico institucional, así como las políticas, planes; programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Compañía.
2. Asesorar al Presidente de la Compañía en la definición, desarrollo y medición de los modelos de negocio y de operación y garantizar la articulación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión con los objetivos y estrategias definidas para la Compañía.
3. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Compañía.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Compañía el plan estratégico institucional y el portafolio de proyectos de Inversión para que el Presidente de la Compañía, lo someta a aprobación de la Junta Directiva.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sectorial.
6. Definir las políticas, directrices y lineamientos para la medición de la gestión institucional y establecer, conjuntamente con las dependencias de la Compañía, los indicadores y metas para garantizar el cumplimiento de los objetivos en los niveles estratégico, táctico y operativo de la Compañía.
7. Definir y difundir las políticas, directrices y lineamientos del gobierno de datos de Compañía, a través de principios, procedimientos, etapas, determinación de roles y asignación de responsabilidades.

8. Asesorar a las diferentes áreas y procesos de la Compañía en la construcción de definiciones de datos e información, métricas de calidad de datos, adopción de estándares de información y creación de componentes de información.
9. Definir políticas y estrategias orientadas al aseguramiento de la confiabilidad, la veracidad y la protección de datos.
10. Administrar los datos analíticos de la Compañía generando información inteligente que apoye el direccionamiento estratégico y la toma de decisiones de las diferentes áreas.
11. Coordinar y establecer los lineamientos del Modelo de Sostenibilidad Corporativa en materia ambiental, social y económica.
12. Garantizar que los procesos de la Oficina respondan a los lineamientos establecidos en el sistema integral de gestión de la Compañía.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. Oficina de Gestión Integral de Riesgos: Son funciones de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos, las siguientes:

1. Dirigir la identificación, medición y control de los riesgos del negocio, así como los asociados a la administración del portafolio de inversiones de la Compañía.
2. Proponer e informar al Comité de Inversiones y Riesgos o a la Junta Directiva, políticas y límites a las posiciones en Riesgo del portafolio de inversiones, así como indicadores de alerta temprana y promover planes de acción.
3. Proponer y presentar los manuales de administración de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva de la Compañía.
4. Orientar la evaluación de los riesgos para la participación de la Compañía en los nuevos productos y mercados financieros.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Compañía, la elaboración de los reportes relacionados con los niveles de riesgos asumidos, excesos sobre límites y operaciones fuera de condiciones del mercado, para ser presentados a las instancias competentes.
6. Coordinar la revisión y evaluación periódica de las metodologías de valoración de instrumentos financieros, haciendo las recomendaciones a que haya lugar.
7. Definir las estrategias y políticas para la Administración de Seguridad de la Información de la Compañía y de las partes interesadas que administren información de los clientes de Positiva Compañía de Seguros S.A. o en su nombre.
8. Identificar las áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgo de cada proceso de la Compañía,
9. Hacer seguimiento y control a la administración de la información de eventos de riesgo, no conformidades y acciones correctivas, de acuerdo con las disposiciones establecidas por los entes reguladores.
10. Verificar el cumplimiento del régimen de inversiones, normas aplicables y límites autorizados por la Junta Directiva, para la conformación y administración del portafolio de inversiones y comunicar de manera formal el resultado del mismo.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Garantizar que los procesos de la Oficina respondan a los lineamientos establecidos en el sistema integral de gestión de la Compañía.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de dependencia.

ARTÍCULO 7°. Oficina de Control Interno: Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno de Positiva Compañía de Seguros SA.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Compañía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Compañía se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Compañías estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía y recomendar los ajustes necesarios.

6. Asesorar a los servidores de la Compañía 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 Compañía 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 Compañía.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe del estado del control interno de la Compañía en la página web, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Asesorar a las dependencias de la Compañía en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de 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 de la Compañía 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. Actuar como interlocutor con los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Compañía, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida,
16. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 18 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 8º. Oficina de Control Disciplinario: Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario, 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. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
5. Vigilar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economías celeridad, eficacia, imparcialidad y buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Presidente de la Compañía para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
8. 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,
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos y legales relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Oficina de Tecnologías de la Información: Son funciones de la Oficina Tecnologías de la información, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de Positiva Compañía de Seguros S.A.
2. Definir la metodología para la parametrización de los sistemas de información de la Compañía, en articulación con las demás dependencias e instituciones externas, con base en las necesidades de información identificadas.
3. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Compañía
4. Preparar el plan institucional en materia de información.
5. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Compañía en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones y acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
6. Asesorar al Presidente de la Compañía en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Compañía.
7. Impartir los lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Compañía y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
8. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Compañía, en coordinación con las dependencias de la misma.
9. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
10. Implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Compañía, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
11. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
12. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
13. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos y legales relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. Vicepresidencia de Negocios: Son funciones de la Vicepresidencia de negocios, las siguientes:

1. Definir los objetivos, políticas y planes comerciales de la Compañía y controlar su implementación, determinando los canales de distribución y la asignación de objetivos de ventas por producto, de acuerdo a los lineamientos de la Junta Directiva y el Presidente de la Compañía.
2. Estructurar el plan estratégico de mercadeo de la Compañía, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles.
3. Definir y hacer seguimiento y control a las ventas de los productos de la Compañía, a través de las herramientas de gestión disponibles.
4. Definir el modelo y estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelización y recuperación.
5. Impartir lineamientos para las campañas de divulgación y capacitación, atendiendo las políticas de gestión de conocimiento y de talento humano.
6. Ejecutar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa, bajo los lineamientos del Presidente de la Compañía.
7. Definir, en coordinación con la Secretaría General y Jurídica, el plan de incentivos, de comisiones o de honorarios para los canales, asegurando

su implementación a nivel nacional.

8. Dirigir la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por la Presidencia, por las Vicepresidencias y demás dependencias competentes.

9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

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

11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. Gerencias Sucursales.** 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.

Las Gerencias Sucursales de Positiva Compañía de Seguros S.A, se clasificarán en: Sucursales Tipo A con funciones de coordinación, tipo B y C. Las funciones específicas de las sucursales se establecerán en los estatutos de la Compañía.

**ARTÍCULO 12. Vicepresidencia Técnica:** Son funciones de la Vicepresidencia Técnica, las siguientes:

1. Definir las políticas y estrategias de la Compañía en materia de actuaría, reaseguros, siniestros, y suscripción de los seguros comercializados por la Compañía,

2. Negociar y administrar los contratos de reaseguros en los ramos que la Compañía comercialice, con el fin de proteger adecuadamente el patrimonio de la Compañía.

3. Verificar que el cálculo y registro de las reservas matemáticas y técnicas para las pólizas expedidas y la atención de los siniestros ocurridos, se adelante bajo la normativa vigente.

4. Verificar que el proceso de emisión y administración de las pólizas de vida y rentas, se adelante atendiendo a las políticas de suscripción y procedimientos establecidos para el efecto.

5. Impartir los lineamientos para asegurar la cobertura en la prestación de los servicios asistenciales solicitados y el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo a procedimientos y la normatividad vigente.

6. Dirigir el proceso de selección, monitoreo y evaluación de la red de prestación asistencial y de auditores para la Compañía, con base en la normativa y procedimientos vigentes.

7. Impartir lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.

8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.

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

10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. Vicepresidencia de Operaciones:** Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, las siguientes:

1. Definir las políticas de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera y recobros de la Compañía,

2. Impartir los lineamientos en materia de afiliaciones tendientes a evitar la reclasificación posterior del riesgo y adoptar las acciones correctivas frente a las desviaciones registradas.

3. Asegurar la integridad, calidad y oportunidad de la información sobre afiliaciones, asegurados, novedades, recaudo y cartera, atendiendo a las políticas de gestión de la información.

4. Dirigir y controlar el proceso de recaudo, cartera y recobros.

5. Ejecutar la política de servicio al ciudadano, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, rectamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos, atendiendo el modelo de relacionamiento adoptado por la Vicepresidencia de Negocios.

6. Suministrar la información a la Vicepresidencia de Negocios, para la adopción y gestión del modelo de relacionamiento con el cliente.

7. Impartir lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Vicepresidencia de Promoción y Prevención: Son funciones de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, las siguientes:

1. Definir las políticas y estrategias para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, atendiendo la normatividad vigente.
2. Definir y evaluar los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo a la norma técnica establecida por las autoridades competentes
3. Adoptar los programas y productos de promoción y prevención orientados a la gestión y control de los riesgos laborales en las empresas afiliadas, atendiendo a la evaluación de necesidades en materia de salud y los análisis sobre siniestralidad efectuados.
4. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los laboratorios de higiene y toxicología industrial y realizar el control respectivo, obedeciendo a criterios de sostenibilidad y racionalización del gasto.
5. Participar, con la Vicepresidencia de Negocios, en el proceso de negociación con clientes potenciales y fidelización de los vigentes.
6. Impartir los lineamientos para la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales — ATEL, a las empresas afiliadas.
7. Impartir lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Vicepresidencia de Inversiones: Son funciones de la Vicepresidencia de Inversiones, las siguientes:

1. Definir y proponer estrategias de inversión de los recursos del portafolio de la Compañía con base en la verificación de las condiciones del mercado y las políticas y límites establecidos por la Junta Directiva, para aprobación del Comité de Inversiones y Riesgos.
2. Proponer la elaboración y difusión de estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones.
3. Administrar el portafolio de inversiones atendiendo las políticas límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.
4. Realizar el análisis del comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones.
5. Impartir los lineamientos para la ejecución de la estrategia de inversiones, atendiendo las políticas, límites y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.
6. Dirigir las actividades inherentes a la administración e inversión de los recursos y la cobertura de riesgos financieros, de acuerdo con la normatividad y las políticas, límites y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.
7. Participar en el proceso de identificación: medición y control de riesgos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. Vicepresidencia Financiera y Administrativa: Son funciones de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, las siguientes:

1. Proponer al Presidente de la Compañía la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, documentales y financieros de la Compañía.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, abastecimiento de bienes y servicios, gestión documental y correspondencia,
3. Preparar, presentar y controlar el presupuesto, los estados financieros y los informes financieros requeridos, para su aprobación ante la Junta Directiva.
4. Administrar el flujo de caja de la Compañía, garantizando el oportuno y adecuado pago de las obligaciones, incluyendo el pago de pensiones de la Compañía.
5. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de servicios de la Compañía, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles de la Compañía.
7. Consolidar los estados contables y ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.
8. Controlar el registro y cumplimiento de las operaciones del portafolio de inversiones.
9. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Compañía y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez para atender las obligaciones de corto plazo de la Compañía.
10. Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente
11. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Compañía.
12. Impartir lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. Secretaría General y Jurídica: Son funciones de la Secretaría General y Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente y a las demás dependencias de la Compañía en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
2. Asistir al Presidente de la Compañía en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Compañía.
3. Estudiar, conceptuar y elaborar los proyectos de actos administrativos, para la gestión de la Compañía, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Compañía.
4. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la Compañía, de otra autoridad o de terceros.
5. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Compañía y por las diferentes dependencias de la misma.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Compañía en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Presidente de la Compañía.
7. Ejercer la secretaría de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva de la Compañía y controlar y llevar el registro de los actos administrativos expedidos por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la Compañía.
8. Coordinar y evaluar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Compañía, adelantando los procesos administrativos, coactivos y judiciales en términos de Ley.

9. Apoyar a la Oficina de Control Interno de la Compañía en su relación con los organismos de inspección, vigilancia y control.
10. Trazar y ejecutar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, inducción, capacitación, gestión de conocimiento y de cambio, incentivos, seguimiento al desempeño laboral de los servidores y desarrollo del talento humano de la Compañía.
11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Compañía.
12. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Compañía.
13. Impartir lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la materia de competencia de esta dependencia para ser ejecutadas por las Gerencias Sucursales.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General y Jurídica.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. Órganos de Asesoría y Coordinación: El Comité de coordinación del sistema de control interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Presidente de la Compañía podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas propios del funcionamiento de la Compañía.

ARTÍCULO 19. Vigencia y Derogatoria. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto [1234](#) de 2012 y [1527](#) de 2013 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los 21 días de octubre de 2016

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LILIANA CABALLERO DURÁN

NOTA: Publicado en el Diario Oficial \*\*\*\*\* de octubre \*\* de 2016

---

*Fecha y hora de creación: 2026-06-22 09:57:04*