

Resolución No. Nº 043-19

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

El Presidente de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 1808 del 7 de noviembre de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se modificó la estructura de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.

Que el decreto antes citado, fue modificado por el Decreto 1996 del 30 de noviembre de 2017 cuyo artículo 1, modificó el artículo 13 del Decreto 1808 de 2017, quedando así: “Artículo 13. Dependencias, agencias y sucursales. El Presidente, para el desarrollo del objeto social de la compañía, podrá crear las dependencias, agencias y sucursales, previa autorización de la Junta Directiva.”

Que previa revisión, análisis y aprobación de la Junta Directiva en sesión del 14 de diciembre del año 2017, el Presidente de La Previsora Compañía de Seguros S.A., en adelante La Previsora S.A. Compañía de Seguros o La Previsora o La Compañía, expidió la Resolución No. 026 del 14 de diciembre de 2017, mediante la cual se crearon gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecieron sus funciones.

Que mediante el Decreto No. 580 del 2 de abril de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se modificó el Decreto 1808 de 2017, el cual a su turno había sido modificado por el Decreto 1996 de 2017, en el sentido de ajustar la estructura de la compañía, atendiendo igualmente, las autorizaciones otorgadas por la Junta Directiva, tal como consta en las actas de las sesiones ordinaria y extraordinaria del 13 de diciembre de 2018 y 13 de febrero de 2019, respectivamente.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario actualizar la Resolución 026 de 2017, para lo cual y en aras de mantener compilada en un solo documento la información correspondiente, se procede a su derogación y a expedir la resolución mediante la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros, de acuerdo con la nueva estructura.

En mérito de lo expuesto,

Sp

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear las siguientes gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros, adscritas a la Secretaría General y Vicepresidencias, así:

1. SECRETARÍA GENERAL

1.1 Gerencia de Talento Humano

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Secretaria General.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Dirigir los procedimientos para la administración del talento humano de la compañía.
- 4) Coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la compañía, la conformación de la planta de personal y diseño de escalas de salario, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
- 5) Apoyar la gestión frente a las relaciones con las organizaciones sindicales y la negociación de la Convención Colectiva del Trabajo.
- 6) Apoyar a la alta dirección en la definición de la estrategia jurídica en materia laboral.
- 7) Administrar la correcta liquidación de la nómina y los beneficios convencionales, y la eficiente administración del personal de la compañía.
- 8) Formular el plan de bienestar de los funcionarios de la compañía y velar por su eficiente ejecución.
- 9) Organizar y ejecutar los procesos de selección de personal internos y externos, conforme a las necesidades de la compañía y a los procedimientos establecidos.
- 10) Velar por la correcta formulación y ejecución del plan de formación de los funcionarios de la compañía.
- 11) Diseñar el modelo de evaluación del desempeño de los funcionarios de la compañía.
- 12) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, las demás normas internas y lo establecido en la legislación laboral.
- 13) Garantizar actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes.
- 14) Mantener actualizado el manual de funciones de la compañía, conforme a las necesidades manifestadas por las áreas.
- 15) Asesorar a los funcionarios de la compañía en lo referente a su vinculación laboral, los beneficios convencionales, situaciones laborales, novedades de personal, y asuntos de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 16) Dirigir los procesos relacionados con el adecuado clima laboral y cultura institucional.
- 17) Ejercer como representante legal de la compañía, en asuntos laborales y administrativos cuando se requiera.
- 18) Gestionar y controlar los contratos de servicios temporales que requiera la compañía.
- 19) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.1.1 Subgerencia de Desarrollo del Talento Humano

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Secretaria General.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Diseñar y coordinar el plan de formación, de acuerdo con las necesidades de la compañía y plan estratégico de la misma.
- 4) Coordinar todas las actividades relacionadas con los procesos de selección internos y externos, acordes con los perfiles definidos y las necesidades de la compañía.
- 5) Diseñar el proceso de inducción y re inducción para los funcionarios de la compañía, y hacer seguimiento a su correcta ejecución.
- 6) Diseñar el modelo de evaluación del desempeño de los funcionarios de la compañía y apoyar el desarrollo de todas sus etapas.
- 7) Mantener actualizado el manual de funciones de la compañía, conforme a las necesidades del servicio.
Coordinar los procesos presupuestales y contables relacionados con las funciones de la Subgerencia.
- 8) Coordinar, proyectar, revisar y/o suscribir los proyectos de respuesta a los requerimientos de las entidades de control, derechos de petición, acciones de tutela, quejas, etc.
- 9) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 10) Apoyar a la alta dirección en la definición de la estrategia jurídica en materia laboral.
- 11) Apoyar la gestión frente a las relaciones con las organizaciones sindicales y la negociación de la Convención Colectiva del Trabajo.
- 12) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.



"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 13) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 14) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.1.2 Subgerencia de Administración de Personal

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Secretaria General.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Administrar los sistemas de pago, beneficios y obligaciones laborales y contractuales y definir políticas de operación sobre el pago de nómina y la liquidación de prestaciones sociales, de conformidad con las normas vigentes.
- 4) Asegurar el correcto pago de la seguridad social de los funcionarios de la compañía.
- 5) Coordinar y desarrollar las actividades del plan de bienestar.
- 6) Asesorar a los funcionarios de la compañía en todo lo referente con su vinculación laboral.
- 7) Mantener actualizado los procedimientos, procesos, mapas de riesgos del área.
- 8) Apoyar el desarrollo del Comité de Relaciones Laborales con las organizaciones sindicales.
- 9) Apoyar la gestión frente a las relaciones con las organizaciones sindicales y la negociación de la Convención Colectiva del Trabajo
- 10) Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, las demás normas internas y lo establecido en la legislación laboral.
- 11) Efectuar seguimiento y control de los créditos del personal establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo.
- 12) Gestionar las comisiones de servicios de los funcionarios de la compañía.
- 13) Apoyar a la Gerencia de Procesos Judiciales en el suministro de información relacionada con los procesos judiciales que adelante esa dependencia a favor de la compañía y en los cuales sea parte un empleado o ex empleado.
- 14) Actuar como representante legal de la compañía, en las audiencias de los procesos que cursen a favor de la compañía y en los cuales sea parte un empleado o ex empleado.
- 15) Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias y Sucursales en lo referente a las actividades de gestión de personal.
- 16) Coordinar, proyectar, revisar y/o suscribir los proyectos de respuesta a los requerimientos de las entidades de control, Ministerio del Trabajo, derechos de petición, acciones de tutela, quejas, etc
- 17) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la subgerencia.

JL

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

18) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.2 Subgerencia de Recursos Físicos

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Subgerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Secretaria General.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Dirigir y controlar la adquisición, protección, registro y distribución de los bienes muebles, inmuebles, equipos y elementos que requiere la compañía.
- 4) Administrar de manera efectiva los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 5) Garantizar el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.
- 6) Coordinar la etapa precontractual del proceso de adquisición de bienes y servicios de la compañía
- 7) Ejercer la supervisión de los contratos a su cargo
- 8) Coordinar la adecuación de sedes en el nivel nacional.
- 9) Planear y administrar el presupuesto de gastos e inversiones de activos fijos y controlar su ejecución.
- 10) Administrar el archivo a nivel nacional que incluye depuración, restauración, clasificación, ordenamiento, almacenamiento y consulta.
- 11) Coordinar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas de la compañía, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
- 12) Elaborar el presupuesto de compras en el nivel nacional, correspondiente a útiles, papelería, elementos de aseo y cafetería, elementos varios fungibles y activos fijos.
- 13) Contabilizar oportunamente y mantener actualizados los inventarios de los activos fijos.
- 14) Administrar el almacén de la compañía.
- 15) Programar y proporcionar las instalaciones, equipos y elementos requeridos para las diferentes clases de eventos que se desarrollan dentro de la compañía.
- 16) Administrar el servicio de estacionamiento prestado a los funcionarios de la compañía.
- 17) Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles de la compañía.
- 18) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la subgerencia.
- 19) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

1.3 Oficina de Control Interno Disciplinario

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Oficina, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Secretaría General. .
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Oficina, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Dirigir y coordinar el control disciplinario interno de la compañía.
- 4) Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos del Código General Disciplinario. y demás disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.
- 5) Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores y extrabajadores de la compañía, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
- 6) Resolver los recursos, decidir sobre archivo de la investigación, nulidades, prescripción de la acción, y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera instancia, conforme con lo previsto en el Código General Disciplinario
- 7) Remitir al despacho del Presidente de la compañía para fallo de segunda instancia, los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores de la compañía.
- 8) Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
- 9) Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención.
- 10) Participar con las áreas competentes y bajo la coordinación de la Secretaría General, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
- 11) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 12) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2 VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

2.1 Gerencia de Reaseguro y Coaseguro

- 1) Elaborar e implementar el plan de acción de la gerencia alineado con el plan estratégico de la compañía.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 2) Definir y acordar con la Vicepresidencia Técnica, las normas, políticas, planes, procesos y metas para la contratación de las coberturas de reaseguros tanto automáticas como facultativas.
- 3) Liderar, coordinar y supervisar los procesos de cotización y colocación de reaseguro facultativo, de acuerdo con los niveles de delegación definidos por la Vicepresidencia Técnica, buscando garantizar adecuados niveles de riesgo de contraparte reasegurador y minimizando efectos por diferencias en coberturas.
- 4) Diseñar adquirir, administrar y controlar las coberturas de reaseguros automáticos requeridas y definidas por la compañía para cada uno de los ramos.
- 5) Liderar y coordinar la administración operativa, contable y financiera de los reaseguros, tanto automáticos, como facultativos.
- 6) Coordinar el manejo de los reclamos con componente facultativo.
- 7) Solicitar al área financiera la disponibilidad de los recursos requeridos, para garantizar el oportuno pago de los giros de cuentas a los reaseguradores, tanto automáticas como facultativas,
- 8) Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros.
- 9) Liderar la elaboración y el proceso de conciliación de los estados de cuenta de coaseguros y reaseguros
- 10) Brindar el apoyo requerido por la Vicepresidencias Jurídica y de Indemnizaciones en el trámite de siniestros de negocios que tengan componente facultativo.
- 11) Liderar, coordinar y administrar el proceso operativo y de constitución y liberación de reservas de coaseguros cedidos y aceptados.
- 12) Participar desde la perspectiva de reaseguros, en el desarrollo de nuevos productos y servicios, en coordinación con las demás dependencias interesadas.
- 13) Elaborar el presupuesto de gastos del área, solicitar su aprobación y controlar su ejecución.
- 14) Dirigir y coordinar los procesos licitatorios y de contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como ejercer el control a la ejecución de los contratos y autorizar el trámite para el pago de los mismos.
- 15) Coordinar y supervisar las funciones asignadas al personal a su cargo, buscando permanente optimización y mejoramiento continuo en los frentes técnico, operativo y contable.
- 16) Coordinar y supervisar la generación de informes y/o presentaciones sobre la gestión del área a su cargo, dirigidos al área interesada según la solicitud y gerenciales hacia la Vicepresidencia Técnica, Presidencia, la Junta Directiva, entre otros.
- 17) Participar activamente con su equipo de trabajo en programas estratégicos de la compañía, como la innovación, gestión ambiental y seguridad en el trabajo.
- 18) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

2.1.1 Subgerencia de Reaseguros y Coaseguros

- 1) Proponer normas, políticas, planes, procesos, procedimientos y metas para la administración de los coaseguros en coordinación con la Gerencia de Reaseguros y Coaseguros.
- 2) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción del área, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Compañía.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades del área, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 4) Asesorar a las sucursales en los diferentes aspectos relacionados con coaseguros y reaseguros.
- 5) Participar en la implementación y actualización de los procesos presupuestales y contables ligados a los procesos asignados, de conformidad con las normas vigentes.
- 6) Analizar y legalizar los estados de cuenta de coaseguros y reaseguros.
- 7) Coordinar y administrar la información necesaria para el manejo de los coaseguros, cedidos y aceptados con las áreas involucradas, así como la información que se requiera de las coaseguradoras.
- 8) Hacer seguimiento al adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información de emisión, indemnizaciones y gastos de coaseguro.
- 9) Elaborar y enviar los estados de cuenta de coaseguros cedidos y aceptados y solicitar los mismos a las compañías coaseguradoras.
- 10) Realizar y efectuar seguimiento a la constitución y liberación de reservas que corresponden a coaseguro aceptado.
- 11) Autorizar los pagos correspondientes a los coaseguradores por concepto de remesas, previa solicitud de los recursos financieros necesarios.
- 12) Ejercer el control de ejecución de contratos u obligaciones de la subgerencia a su cargo y autorizar el trámite para el pago de los mismos.
- 13) Estructurar informes y presentaciones para la Gerencia, relacionados con el comportamiento de los asuntos a su cargo, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 14) Supervisar los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 15) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 16) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la subgerencia.
- 17) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

2.2 Gerencia de Actuaría

- 1) Elaborar e implementar el plan de acción de la gerencia alineado con el plan estratégico de la compañía
- 2) Desarrollar estudios actuariales sobre el comportamiento de los ramos, productos y amparos de seguros que ofrece o se proponga ofrecer la compañía, con el fin de determinar la prima pura de riesgo y las probabilidades de pérdida o monto agregado de las mismas, generar informes con los resultados obtenidos, las propuestas de mejora y coordinar con las gerencias de ramos la implantación de las mismas, buscando la optimización del combinado técnico.
- 3) Coordinar con las Gerencias de Producto los recargos a la prima pura de riesgo, de acuerdo con el comportamiento de la siniestralidad, de las fluctuaciones aleatorias y de otros factores, bajo las directrices de la Vicepresidencia Técnica.
- 4) Sustentar con metodologías actuariales el cálculo de las reservas técnicas y revisar que las metodologías de los cálculos actuariales se ajusten y optimicen a los cálculos de IBNR, IBNER y demás proyecciones.
- 5) Mantener actualizadas las notas técnicas de la compañía.
- 6) Preparar informes de seguimiento de la siniestralidad por diferentes variables incluyendo las estimaciones y proyecciones de los siniestros no conocidos.
- 7) Desde la perspectiva de los estudios actuariales, participar en el desarrollo de nuevos productos, en coordinación con las demás dependencias interesadas.
- 8) Conocer, divulgar y aplicar las políticas, normas y procedimientos y atender los requerimientos de información de los organismos de control y demás autoridades, respecto de asuntos técnicos de su cargo.
- 9) Proponer nichos de mercado mediante la aplicación de pruebas de hipótesis o de bondad y ajuste y la determinación de factores de riesgo.
- 10) Realizar y soportar el cálculo trimestral del pasivo pensional y los beneficios post-empleo de la compañía de acuerdo con la regulación.
- 11) Liderar y coordinar el diseño y ejecución de programas de capacitación en los temas técnicos de su área.
- 12) Elaborar el presupuesto de gastos del área, solicitar su aprobación y controlar su ejecución.
- 13) Planear la ejecución de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la gerencia y realizar seguimiento y evaluación para garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- 14) Coordinar y supervisar las funciones asignadas al personal a su cargo, buscando permanente optimización y mejoramiento continuo tanto en los frentes técnicos, operativos y contables.
- 15) Coordinar y supervisar la generación de informes y/o presentaciones sobre la gestión del área a su cargo, dirigidos al área interesada según la solicitud y gerenciales hacia la VP Técnica, Presidencia o Junta Directiva.
- 16) Participar activamente con su equipo de trabajo en programas estratégicos de la compañía, como la innovación, gestión ambiental y seguridad en el trabajo.
- 17) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

2.3 Gerencia Técnica de SOAT

- 1) Elaborar e implementar el plan de acción de la gerencia alineado con el plan estratégico de la compañía
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional del ramo SOAT, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido versus el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Definir y aprobar con la vicepresidencia técnica las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios del ramo SOAT, comunicar a toda el área y a las sucursales y efectuar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 4) Autorizar dentro de sus niveles de delegación, negocios que estén restringidos por políticas, por límites de contratos o por delegación de las sucursales y/o jefes a su cargo.
- 5) Brindar cuando se requiera, asesoría a las sucursales y canales de distribución en aspectos técnicos de cotizaciones y licitaciones.
- 6) Apoyar las estrategias comerciales y de mercadeo del ramo SOAT, en busca de contribuir con el cumplimiento de la meta de primas emitidas, bajo parámetros técnicos adecuados.
- 7) Liderar y coordinar el desarrollo de nuevos productos y/o mejoras a los existentes, de manera integral e involucrando a todas las áreas de la compañía que se impactan.
- 8) Apoyar a las Vicepresidencias de Indemnizaciones y Jurídica, en el análisis técnico sobre las reclamaciones de siniestros del ramo SOAT, cuando tengan componente facultativo y/o por temas complejos así se requiera.
- 9) Revisar y mantener actualizados y vigentes los clausulados y notas técnicas del ramo a su cargo.
- 10) Conocer, divulgar y aplicar las políticas, normas y procedimientos emitidos por los organismos de control y demás autoridades, respecto de asuntos técnicos del ramo SOAT.
- 11) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos del ramo SOAT.
- 12) Planear la ejecución de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la gerencia y realizar seguimiento y evaluación para garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- 13) Elaborar el presupuesto de gastos del área, solicitar su aprobación y controlar su ejecución.
- 14) Dirigir y coordinar los procesos licitatorios y de contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como ejercer el control a la ejecución de los contratos y autorizar el trámite para el pago de los mismos.
- 15) Liderar y coordinar el diseño y ejecución de programas de capacitación en los temas técnicos del ramo SOAT.
- 16) Atender de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Organismos de Control, correspondientes al ramo SOAT, en particular al RUNT, Fosyga, Ministerios y Fasecolda, dentro de los plazos y tiempos establecidos.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 17) Solicitar la provisión de los recursos financieros, para efectuar los pagos de las contribuciones y transferencias al FOSYGA y el aporte a la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- 18) Coordinar y supervisar las funciones asignadas al personal a su cargo, buscando permanente optimización y mejoramiento continuo tanto en los frentes técnicos, operativos y contables.
- 19) Coordinar y supervisar la generación de informes y/o presentaciones sobre la gestión del área a su cargo, dirigidos al área interesada según la solicitud y gerenciales hacia la VP Técnica, Presidencia o Junta Directiva.
- 20) Participar activamente con su equipo de trabajo en programas estratégicos de la compañía, como la innovación, gestión ambiental y seguridad en el trabajo.
- 21) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.4 Gerencia Técnica de Automóviles

- 1) Elaborar e implementar el plan de acción de la gerencia alineado con el plan estratégico de la compañía.
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional del ramo de automóviles, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Definir y aprobar con la vicepresidencia técnica las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios del ramo automóviles, comunicar a toda el área y a las sucursales y efectuar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 4) Autorizar dentro de sus niveles de delegación, negocios que estén restringidos por políticas, por límites de contratos o por delegación de las sucursales y/o jefes a su cargo.
- 5) Evaluar la necesidad de colocar un determinado riesgo de manera facultativa y solicitar al área de reaseguros la realización de la gestión de colocación con el mercado reasegurador.
- 6) Brindar cuando se requiera, asesoría a las sucursales y canales de distribución en aspectos técnicos de cotizaciones y licitaciones.
- 7) Apoyar las estrategias comerciales y mercadeo del ramo automóviles, en busca de contribuir con el cumplimiento de la meta de primas emitidas, bajo parámetros técnicos adecuados.
- 8) Liderar y coordinar el desarrollo de nuevos productos y/o mejoras a los existentes, de manera integral e involucrando a todas las áreas de la compañía que se impactan.
- 9) Apoyar a las Vicepresidencias de Indemnizaciones y Jurídica, en el análisis técnico sobre las reclamaciones de siniestros del ramo automóviles, cuando tengan componente facultativo y/o por temas complejos así se requiera.
- 10) Revisar y mantener actualizados y vigentes los clausulados y notas técnicas de los ramos a su cargo.
- 11) Conocer, divulgar y aplicar las políticas, normas y procedimientos emitidos por los organismos de control y demás autoridades, respecto de asuntos técnicos del ramo automóviles.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 12) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos del ramo automóviles.
- 13) Planear la ejecución de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la gerencia y realizar seguimiento y evaluación para garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- 14) Elaborar el presupuesto de gastos del área, solicitar su aprobación y controlar su ejecución.
- 15) Dirigir y coordinar los procesos licitatorios y de contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como ejercer el control a la ejecución de los contratos y autorizar el trámite para el pago de los mismos.
- 16) Liderar y coordinar el diseño y ejecución de programas de capacitación en los temas técnicos del ramo automóviles.
- 17) Atender de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Organismos de Control, correspondientes al ramo automóviles, dentro de los plazos y tiempos establecidos
- 18) Coordinar y supervisar las funciones asignadas al personal a su cargo, buscando permanente optimización y mejoramiento continuo tanto en los frentes técnicos, operativos y contables.
- 19) Coordinar y supervisar la generación de informes y/o presentaciones sobre la gestión del área a su cargo, dirigidos al área interesada según la solicitud y gerenciales hacia la VP Técnica, Presidencia o Junta Directiva.
- 20) Participar activamente con su equipo de trabajo en programas estratégicos de la compañía, como la innovación, gestión ambiental y seguridad en el trabajo.
Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.5 Gerencia Técnica de Seguros Patrimoniales y Vida

- 1) Elaborar e implementar el plan de acción de la gerencia alineado con el plan estratégico de la compañía.
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional de los ramos patrimoniales y vida, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Definir y aprobar con la vicepresidencia técnica las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos patrimoniales y vida, comunicar a toda el área y a las sucursales y efectuar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 4) Autorizar dentro de sus niveles de delegación, negocios que estén restringidos por políticas, por límites de contratos o por delegación de las sucursales y/o jefes a su cargo.
- 5) Brindar cuando se requiera, asesoría a las sucursales y canales de distribución en aspectos técnicos de cotizaciones y licitaciones.
- 6) Apoyar las estrategias comerciales y de mercadeo de los ramos patrimoniales y vida, en busca de contribuir con el cumplimiento de la meta de primas emitidas, bajo parámetros técnicos adecuados.



“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 7) Apoyar a las Vicepresidencias de Indemnizaciones y Jurídica, en el análisis técnico sobre las reclamaciones de siniestros de los ramos patrimoniales y vida, cuando tengan componente facultativo y/o por temas complejos así se requiera.
- 8) Revisar y mantener actualizados y vigentes los clausulados y notas técnicas de los ramos a su cargo en conjunto con Actuaría.
- 9) Liderar y coordinar el desarrollo de nuevos productos y/o mejoras a los existentes, de manera integral e involucrando a todas las áreas de la compañía que se impactan.
- 10) Conocer, divulgar y aplicar las políticas, normas y procedimientos emitidos por los organismos de control y demás autoridades, respecto de asuntos técnicos de los ramos patrimoniales y vida.
- 11) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos de los ramos patrimoniales y vida.
- 12) Planear la ejecución de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la gerencia y realizar seguimiento y evaluación para garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- 13) Elaborar el presupuesto de gastos del área, solicitar su aprobación y controlar su ejecución.
- 14) Dirigir y coordinar los procesos licitatorios y de contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como ejercer el control a la ejecución de los contratos y autorizar el trámite para el pago de los mismos.
- 15) Liderar y coordinar el diseño y ejecución de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos patrimoniales y vida.
- 16) Atender de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Organismos de Control, correspondientes a los ramos patrimoniales y vida, dentro de los plazos y tiempos establecidos.
- 17) Coordinar y supervisar las funciones asignadas al personal a su cargo, buscando permanente optimización y mejoramiento continuo tanto en los frentes técnicos, operativos y contables.
- 18) Coordinar y supervisar la generación de informes y/o presentaciones sobre la gestión del área a su cargo, dirigidos al área interesada según la solicitud y gerenciales hacia la VP Técnica, Presidencia o Junta Directiva.
- 19) Participar activamente con su equipo de trabajo en programas estratégicos de la compañía, como la innovación, gestión ambiental y seguridad en el trabajo.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.5.1 Oficina de Cumplimiento y Líneas Financieras

- 1) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional del ramo cumplimiento y líneas financieras, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 3) Proponer el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida.
- 4) Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo su nivel de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.
- 5) Asesorar a los Centros de Servicio (Sucursales) y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios y cotizaciones.
- 6) Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.
- 7) Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.
- 8) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos del ramo cumplimiento y líneas financieras.
- 9) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.
- 10) Realizar seguimiento y controlar los contratos u obligaciones cuyo control de ejecución está a cargo de la Gerencia.
- 11) Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.
- 12) Estructurar informes para la Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida, relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 13) Apoyar y proponer a la Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones cuando estas lo soliciten, en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.
- 14) Estructurar y aprobar las circulares, comunicaciones, clausulados y condiciones de las pólizas de los ramos y productos a su cargo.
- 15) Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.
- 16) Coordinar y dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 17) Supervisar y atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera Colombia y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.
- 18) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 19) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

2.5.2 Oficina de Responsabilidad Civil

- 1) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional del ramo responsabilidad civil, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Proponer el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida.
- 4) Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con su nivel de delegación y autoridad fijado por la Vicepresidencia Técnica.
- 5) Asesorar a los Centros de Servicio (Sucursales) y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios y cotizaciones.
- 6) Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.
- 7) Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.
- 8) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos del ramo responsabilidad civil.
- 9) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.
- 10) Realizar seguimiento y controlar los contratos u obligaciones cuyo control de ejecución está a cargo de la Gerencia.
- 11) Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.
- 12) Estructurar informes para la Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida, relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 13) Apoyar y proponer a la Gerencia de Seguros Patrimoniales y Vida, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones cuando estas lo soliciten, en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.
- 14) Estructurar y aprobar las circulares, comunicaciones, clausulados y condiciones de las pólizas de los ramos y productos a su cargo.
- 15) Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.
- 16) Coordinar y dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 17) Supervisar y atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.
- 18) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

- 19) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.5.3 Oficina de Vida Grupo y Accidentes Personales

- 1) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Oficina, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional de los ramos vida grupo y accidentes personales, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Proponer el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia Técnica de Seguros Patrimoniales y Vida.
- 4) Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con su nivel de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.
- 5) Asesorar a los Centros de Servicio (Sucursales) y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios y cotizaciones.
- 6) Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.
- 7) Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.
- 8) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos del ramo vida grupo y accidentes personales.
- 9) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la Compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.
- 10) Realizar seguimiento y controlar los contratos u obligaciones cuyo control de ejecución está a cargo de la Oficina.
- 11) Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.
- 12) Estructurar informes para la Gerencia Técnica de Seguros Patrimoniales y Vida, relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 13) Apoyar y proponer a la Gerencia Técnica de Seguros Patrimoniales y Vida, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones cuando estas lo soliciten, en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.
- 14) Estructurar y aprobar las circulares, comunicaciones, clausulados y condiciones de las pólizas de los ramos y productos a su cargo.

Jm

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 15) Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.
- 16) Coordinar y dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 17) Supervisar y atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.
- 18) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 19) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.6 Gerencia Técnica de Seguros Generales e Ingenierías

- 1) Elaborar e implementar el plan de acción de la gerencia, alineado con el plan estratégico de la compañía
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional de los ramos de seguros generales, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Definir y aprobar con la vicepresidencia técnica las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de seguros generales, comunicar a toda el área y a las sucursales y efectuar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 4) Autorizar dentro de sus niveles de delegación, negocios que estén restringidos por políticas, por límites de contratos o por delegación de las sucursales y/o jefes a su cargo.
- 5) Brindar cuando se requiera, asesoría a las sucursales y canales de distribución en aspectos técnicos de cotizaciones y licitaciones.
- 6) Apoyar las estrategias de comerciales y mercadeo de los ramos de seguros generales, en busca de contribuir con el cumplimiento de la meta de primas emitidas, bajo parámetros técnicos adecuados.
- 7) Revisar y mantener actualizados y vigentes los clausulados y notas técnicas de los ramos a su cargo.
- 8) Liderar y coordinar el desarrollo de nuevos productos y/o mejoras a los existentes, de manera integral e involucrando a todas las áreas de la compañía que se impactan.
- 9) Conocer, divulgar y aplicar las políticas, normas y procedimientos emitidos por los organismos de control y demás autoridades, respecto de asuntos técnicos de los ramos de seguros generales.
- 10) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos de los ramos de seguros generales.
- 11) Planear la ejecución de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la gerencia y realizar seguimiento y evaluación para garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 12) Elaborar el presupuesto de gastos del área, solicitar su aprobación y controlar su ejecución.
- 13) Dirigir y coordinar los procesos licitatorios y de contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como ejercer el control a la ejecución de los contratos y autorizar el trámite para el pago de los mismos.
- 14) Liderar y coordinar el diseño y ejecución de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos de seguros generales.
- 15) Atender de los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Organismos de Control, correspondientes a los ramos de seguros generales, dentro de los plazos y tiempos establecidos.
- 16) Coordinar y supervisar las funciones asignadas al personal a su cargo, buscando permanente optimización y mejoramiento continuo tanto en los frentes técnicos, operativos y contables.
- 17) Coordinar y supervisar la generación de informes y/o presentaciones sobre la gestión del área a su cargo, dirigidos al área interesada según la solicitud y gerenciales hacia la VP Técnica, Presidencia o Junta Directiva.
- 18) Participar activamente con su equipo de trabajo en programas estratégicos de la compañía, como la innovación, gestión ambiental y seguridad en el trabajo.
- 19) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.6.1 Oficina de Transportes

- 1) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Oficina, para la eficiencia y eficacia de los mismos
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional del ramo transportes, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Proponer el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los productos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia Técnica de Seguros Generales e Ingenierías.
- 4) Autorizar negocios que dentro de las políticas de suscripción y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con su nivel de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.
- 5) Asesorar a las Sucursales y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios y cotizaciones.
- 6) Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.
- 7) Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.
- 8) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos del ramo transportes.
- 9) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los productos de seguros que administra.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 10) Realizar seguimiento y controlar los contratos u obligaciones cuyo control y ejecución está a cargo de la Oficina.
- 11) Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.
- 12) Estructurar informes para la Gerencia Técnica de Seguros Generales e Ingenierías, relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 13) Apoyar y proponer a la Gerencia Técnica de Seguros Generales e Ingenierías, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones cuando estas lo soliciten, en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.
- 14) Estructurar y aprobar las circulares, comunicaciones, clausulados y condiciones de las pólizas de los ramos y productos a su cargo.
- 15) Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.
- 16) Coordinar y dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 17) Supervisar y atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control, en lo de su competencia.
- 18) Administrar, distribuir y controlar las labores, operaciones, tareas y roles que deben practicar cada uno de los funcionarios a su cargo.
- 19) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 20) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 21) Participar en agremiaciones de carácter nacional y/o internacional en representación de la compañía y con las aprobaciones correspondientes a fin de mejorar el posicionamiento y good will del ramo y de la compañía.
- 22) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.6.2 Oficina de Incendio y Líneas Aliadas

- 1) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional del ramo incendio y líneas aliadas, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Proponer el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales e Ingenierías.

jm

SA

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 4) Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén restringidos de acuerdo con su nivel de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.
- 5) Brindar soporte técnico a los Centros de Servicio (Sucursales) y canales de distribución establecidos por la compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios y cotizaciones.
- 6) Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.
- 7) Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.
- 8) Participar en la prospección de negocios acorde con el mercado objetivo de la Compañía, diseñando en conjunto con la Vicepresidencia Comercial y/o los Centros de Servicio (Sucursales) y canales de distribución las estrategias que propendan por la rentabilidad del negocio
- 9) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos del ramo incendio y líneas aliadas.
- 10) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.
- 11) Realizar seguimiento y controlar los contratos u obligaciones cuyo control de ejecución está a cargo de la Gerencia.
- 12) Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.
- 13) Estructurar informes para la Gerencia de Seguros Generales e Ingenierías, relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 14) Apoyar y proponer a la Gerencia de Seguros Generales e Ingenierías, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones cuando estas lo soliciten, en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.
- 15) Estructurar y aprobar las circulares, comunicaciones, clausulados y condiciones de las pólizas de los ramos y productos a su cargo.
- 16) Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.
- 17) Coordinar y dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 18) Administrar y liderar el proceso de Georreferenciación, monitoreando la oportuna y adecuada georreferenciación que deben realizar las Sucursales, auditando la calidad de la información y controlando la subcontratación del proceso mediante el Proveedor designado por la Compañía.
- 19) Velar por que los Centros de Servicio (Sucursales) y canales de distribución establecidos por la Compañía apliquen las Políticas de Suscripción y acaten los niveles de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica, en los ramos a cargo.
- 20) Realizar de manera conjunta con la Gerencia de Actuaría, el monitoreo y actualización del Plan Integral de Gestión de Terremoto.
- 21) Supervisar y atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control, los ramos de su competencia.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 22) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 23) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 24) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.6.3 Oficina de Ramos Técnicos

- 1) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 2) Velar por la permanente optimización y mejora en el combinado operacional de los ramos técnicos, realizando un seguimiento mensual al resultado obtenido vs el presupuesto establecido y definiendo acciones de mejora.
- 3) Proponer el diseño y formulación de las políticas y procedimientos para la suscripción de negocios de los ramos de su responsabilidad, para su aprobación por la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos.
- 4) Autorizar negocios que dentro de las políticas y contratos de reaseguros estén excluidos de acuerdo con su nivel de delegación y autoridad fijados por la Vicepresidencia Técnica.
- 5) Asesorar a los Centros de Servicio (Sucursales) y canales de distribución establecidos por la Compañía, en procesos de asesoría a clientes, licitatorios y cotizaciones.
- 6) Proponer y participar en la creación de nuevos productos y mejorar los existentes.
- 7) Apoyar las estrategias de comercialización y mercadeo de cada ramo en conjunto con el área Comercial.
- 8) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por la Compañía, los organismos de control y demás autoridades, respecto a los ramos de seguros que administra.
- 9) Participar en el proceso de proyección de las metas de producción, siniestralidad, costos técnicos y gastos de los ramos técnicos.
- 10) Realizar seguimiento y controlar los contratos u obligaciones cuyo control de ejecución está a cargo de la Gerencia.
- 11) Responder por la administración de los ramos y productos de seguros a su cargo.
- 12) Estructurar informes para la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, relacionados con el comportamiento de los ramos de seguros que orienta, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 13) Apoyar y proponer a la Gerencia de Seguros Generales y Ramos Técnicos, Vicepresidencia Jurídica y Gerencia de Indemnizaciones cuando estas lo soliciten, en el análisis para emitir conceptos técnicos sobre las reclamaciones de siniestros del ramo correspondiente.



"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 14) Estructurar y aprobar las circulares, comunicaciones, clausulados y condiciones de las pólizas de los ramos y productos a su cargo.
- 15) Apoyar los procesos de diseño de programas de capacitación en los temas técnicos de los ramos que administra.
- 16) Coordinar y dirigir los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 17) Supervisar y atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Organismos de Control, en lo de su competencia.
- 18) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 19) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.7 Oficina de Prevención de Riesgos

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la oficina, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la vicepresidencia.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la oficina, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Formular las políticas y procedimientos para la adecuada administración de riesgos y control de pérdidas de los distintos ramos, para su aprobación por la Vicepresidencia Técnica.
- 4) Planear las inspecciones de acuerdo con las necesidades de las gerencias de producto sucursales y/o clientes, y ejecutarlas en los casos pertinentes. Realizar los informes incluyendo las recomendaciones y garantías respectivas y efectuar el seguimiento a las mismas.
- 5) Mantenerse actualizado en cuanto a las normas de protección de riesgos que emitan los diferentes órganos nacionales e internacionales y realizar el plan de divulgación respectiva.
- 6) Gestionar el banco de prevención de riesgos para realizar seguimientos, controles, depuración y actualizaciones en temas de prevención de riesgos.
- 7) Recopilar, almacenar y custodiar todas las inspecciones realizadas en Previsora.
- 8) Desarrollar, elaborar y gestionar capacitaciones asociadas a la administración de riesgos y control de pérdidas orientadas a la prevención y atención de emergencias.
- 9) Diseñar y desarrollar el plan de contratación de inspectores externos con base en criterios técnicos.
- 10) Elaborar el presupuesto de gastos del área y controlar su ejecución.
- 11) Ejercer el control de ejecución de contratos u obligaciones de la oficina a su cargo y autorizar el trámite para el pago de los mismos.

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 12) Divulgar las políticas, normas y procedimientos emitidos por los organismos de control y demás autoridades, respecto de asuntos técnicos a su cargo.
- 13) Estructurar informes y presentaciones para la Vicepresidencia Técnica, relacionados con el comportamiento de los asuntos a su cargo, y reportar la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
- 14) Estructurar el contenido de las circulares, comunicaciones en los asuntos a su cargo.
- 15) Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control, en lo de su competencia.
- 16) Supervisar los procesos contables originados en las operaciones del área.
- 17) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 18) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 19) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3 VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

3.1 Oficina de Mercadeo y Publicidad

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Oficina, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Vicepresidencia Comercial.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Oficina, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos del área, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la compañía.
- 4) Coordinar con las otras dependencias de la compañía la estrategia de relacionamiento comercial, mercadeo y publicidad para los diferentes segmentos y aliados estratégicos.
- 5) Diseñar y coordinar la política de uso de redes sociales de acuerdo con los lineamientos generados por la compañía.
- 6) Coordinar con las otras dependencias de la compañía la actualización de información y contenidos de la página web.
- 7) Diseñar estrategias de comunicación para productos y servicios de la compañía.
- 8) Diseñar y proponer al superior inmediato, políticas, normas, procedimientos y programas de mercadeo y publicidad que permitan atraer y retener clientes a la compañía.

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 9) Estructurar, diseñar, planear y ejecutar los mecanismos y actividades de promoción y publicidad.
- 10) Coordinar y hacer el seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos referentes a imagen corporativa de la compañía.
- 11) Coordinar las actividades de la compañía cuando tenga presencia publicitaria en eventos enfocados a los lineamientos de la compañía.
- 12) Coordinar junto con el equipo de la Subgerencia de Inteligencia de Mercados las Investigaciones de Mercado en los temas de imagen, posicionamiento, marca y producto, así como las campañas a clientes y aliados con el fin de aumentar efectividad en ventas.
- 13) Coordinar la implementación y actualización de los procesos presupuestales y contables ligados al área, de conformidad con las normas vigentes.
- 14) Diseñar y coordinar la política de comunicación interna de la compañía de acuerdo con el plan estratégico.
- 15) Dirigir la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
- 16) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Oficina.
- 17) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 18) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.2 Subgerencia de Inteligencia de Mercados

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Subgerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Vicepresidencia Comercial.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos de inteligencia de mercados, en base a los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia.
- 4) Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento del presupuesto comercial y contable de la Vicepresidencia Comercial, sucursales y canales de conformidad con las normas vigentes.
- 5) Asesorar a las Sucursales en la elaboración del proyecto de presupuesto comercial siguiendo el procedimiento establecido por la compañía
- 6) Generar reportes y tableros de indicadores con información comercial de ventas, siniestros, gestión comercial, por sucursal, canal y segmento, al igual que información de mercado, de clientes de la compañía con el fin de analizar tendencias y detectar alertas, amenazas y oportunidades.
- 7) Realizar procesos de inteligencia de negocios a partir de la explotación y el análisis de información de los clientes, así mismo desarrollar campañas en

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- conjunto con la oficina de mercadeo que ayuden a generar ventas en los diferentes canales de la compañía.
- 8) Generar información sobre los canales de ventas, aliados comerciales, planes de incentivación haciendo seguimiento a su productividad, efectividad y rentabilidad frente a la venta.
 - 9) Desarrollar y coordinar proyectos de investigación de mercados que permitan identificar oportunidades de venta para apoyar en la creación de soluciones y canales comerciales, fuente de insumo a las diferentes áreas de la organización en la toma de decisiones y definición de estrategias.
 - 10) Monitorear y analizar el mercado nacional e internacional, sus tendencias, nuevas oportunidades de negocio o fuentes de demanda de productos y servicios, en coordinación con la Gerencia de Innovación y Procesos.
 - 11) Administrar la herramienta de información comercial definida por la compañía y dar soporte a las áreas comerciales y de producto frente a su uso.
 - 12) Dirigir la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
 - 13) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
 - 14) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la subgerencia.
 - 15) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
 - 16) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.3 Gerencia de Negocios Estatales

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Vicepresidencia Comercial.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos
- 3) Participar en la planeación comercial de la compañía y propender por el cumplimiento de los presupuestos y metas de ventas asignadas de su segmento en las Sucursales.
- 4) Identificar nuevas oportunidades de negocio, acompañar y ayudar a gestionar los resultados comerciales de su segmento en cada sucursal.
- 5) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia.
- 6) Proponer las normas, políticas y procedimientos en materia de gestión comercial en los negocios estatales.
- 7) Diseñar estrategias, evaluar y analizar los negocios públicos por zona geográfica, de acuerdo con la estructura del Estado y su actividad.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 8) Definir conjuntamente con la gerencia comercial y las sucursales el presupuesto de ventas de los negocios estatales conforme al plan de adquisición de bienes y servicios del estado.
- 9) Velar por el cumplimiento del resultado técnico y de siniestralidad definido para las Sucursales en los Negocios Estatales.
- 10) Establecer estrategias de gestión para comercializar los productos de la compañía y fortalecer el desarrollo del segmento estatal.
- 11) Apoyar a las Sucursales en la definición de condiciones técnicas y confección de propuestas para los procesos licitatorios.
- 12) Desarrollar planes de capacitación y/o entrenamiento permanente a funcionarios de las sucursales sobre el tratamiento adecuado y manejo de los negocios del estado en aspectos técnicos, jurídicos, financieros, etc.
- 13) Proponer a las gerencias de la Vicepresidencia Técnica y de Desarrollo Corporativo, oportunidades de nuevos productos que requiera el estado.
- 14) Planear programas de capacitación y/o informativos sobre legislación, productos, administración de riesgos, etc. a entidades del Estado y a los aliados estratégicos.
- 15) Diseñar y desarrollar programas y otros servicios requeridos por las entidades estatales y aquellos que generen un valor agregado.
- 16) Mantener un acercamiento constante con las entidades del Estado en servicios y requerimientos.
- 17) Administrar y controlar los indicadores de gestión en efectividad en los procesos de contratación.
- 18) Controlar y hacer seguimiento a la participación en procesos de contratación publicados en el SECOP, portales de internet de las entidades y en otros medios.
- 19) Gestionar la consecución de programas de seguros a través de uniones temporales por ramos o capacidades para lograr ofertas competitivas y rentables.
- 20) Optimizar los procesos de la gerencia para mejorar tiempos de respuesta en cotizaciones y expedición de productos.
- 21) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 22) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 23) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.3.1 Subgerencia de Licitaciones

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Vicepresidencia Comercial.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos del área, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Gerencia de Negocios Estatales y la Vicepresidencia Comercial.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 4) Optimizar los procesos de la Subgerencia para mejorar tiempos de respuesta en cotizaciones y expedición de productos.
- 5) Fijar estrategias dirigidas a las sucursales con el fin de contribuir a la gestión comercial de las mismas de acuerdo con los parámetros establecidos por la compañía.
- 6) Orientar y asesorar a las sucursales en los procesos licitatorios, en lo concerniente a temas comerciales, jurídicos y financieros, realizando la evaluación y análisis de las condiciones y términos de las licitaciones.
- 7) Coordinar con las sucursales la asistencia a audiencias de aclaraciones y adendas; respuesta a las observaciones; audiencias de adjudicación y demás actividades propias del proceso licitatorio.
- 8) Coordinar con la Gerencia de Negocios Estatales el presupuesto comercial y en conjunto con la Subgerencia de Inteligencia de Mercados realizar la elaboración del presupuesto anual de ventas del segmento Estatal de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
- 9) Evaluar los resultados de la gestión comercial del segmento estatal, desarrollada por las sucursales para su posterior presentación a la Vicepresidencia.
- 10) Dirigir la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
- 11) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.
- 12) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 13) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.4 Gerencia de Servicio

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Vicepresidencia Comercial.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Participar con la Vicepresidencia Comercial en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, y planes en materia de gestión comercial y estrategia de mercadeo, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 4) Gestionar una cultura de servicio coadyuvando a soluciones a clientes, a través de programas de sensibilización y protocolos de atención enfocados a trabajar el cliente como eje central del negocio.
- 5) Participar en el diseño e implementación de estrategias de retención y mantenimiento de clientes.
- 6) Implementar las normas, políticas, planes, procesos, procedimientos y metas en materia de servicio al cliente.
- 7) Administrar, controlar y hacer seguimiento al contact center.



"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 8) Desarrollar oportunidades de venta en el contact center en conjunto con la Gerencia de Canales.
- 9) Implementar y hacer seguimiento a la medición y análisis del servicio al cliente, generando informes y alertas a otras dependencias que serán insumo en las acciones que estas áreas deban implementar para mejorar el servicio (interno y externo).
- 10) Brindar atención a través de los canales que la compañía ha definido para los clientes y establecer los protocolos de acuerdo con la caracterización de clientes.
- 11) Administrar el proceso de PQR's (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias), desde su radicación, escalamiento a las áreas responsables y seguimiento a su respuesta para su respectivo cierre y control estadístico.
- 12) Revisar y analizar las causas de PQR's a la compañía y retroalimentar a las respectivas áreas, para el mejoramiento del servicio.
- 13) Administrar la relación con el defensor del cliente y velar por el cumplimiento de las respuestas a los clientes.
- 14) Realizar las encuestas de servicio solicitadas por la alta dirección y retroalimentar a las diferentes dependencias y Sucursales sobre las mismas.
- 15) Liderar los comités de servicio y de protección de datos.
- 16) Oficial de Protección de datos personales liderando el comité de datos personales y generando políticas y lineamientos para el cumplimiento normativo sobre protección de datos.
- 17) Administrar y ejecutar el proceso de información en el SUP (Sistema Único de Personas).
- 18) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 19) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.5 Gerencia de Sucursales

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices establecidas de la Vicepresidencia Comercial.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Acompañar, direccionar y controlar la gestión gerencial de cada sucursal a través de los indicadores financieros, operativos y comerciales que la compañía tiene designado.
- 4) Diseñar, desarrollar y controlar programas de incentivos para los aliados estratégicos y sucursales.
- 5) Gestionar, monitorear y controlar las normas, políticas y procedimientos en materia de gestión comercial que hayan realizado las gerencias de negocios estatales y sector privado-personas hacia las sucursales y aliados estratégicos.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 6) Establecer y gestionar los procesos de vinculación de aliados estratégicos y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en esta materia.
- 7) Coordinar en conjunto con la Secretaria General, los programas de entrenamiento y capacitación de los aliados estratégicos y funcionarios del área comercial en las sucursales.
- 8) Participar en la planeación comercial de la compañía y propender por el cumplimiento de los presupuestos y metas de ventas asignadas a las sucursales.
- 9) Asesorar a las sucursales en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, siguiendo el procedimiento establecido por la compañía.
- 10) Diseñar y proponer al superior inmediato, políticas, normas, procedimientos para el modelo de actuación comercial en las sucursales, referente a la optimización y mejoramiento de la efectividad en venta y crecimiento en ventas con rentabilidad.
- 11) Socializar el presupuesto de ventas y plan de incentivos de las Sucursales y los aliados estratégicos.
- 12) Apoyar en las gestiones necesarias y requeridas por las Sucursales con otras dependencias de casa matriz.
- 13) Coordinar al comité de gestión interdisciplinario de las áreas técnica, indemnizaciones y áreas de apoyo de la compañía.
- 14) Programar y asistir a eventos de relacionamiento comercial con aliados, sucursales, gremios, lanzamientos, etc., requeridos en la gestión comercial.
- 15) Optimizar los procesos del equipo interdisciplinario de soporte a sucursales para mejorar tiempos de respuesta en los diferentes procesos que impacten el servicio al cliente y aliado estratégico.
- 16) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 17) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 18) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.5.1 Gerencia de Sucursal

- 1) Participar en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, y planes competencia de la Sucursal, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 2) Direccionar la implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Sucursal, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Gerencia comercial y Vicepresidencia Comercial.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Sucursal.
- 4) Elaborar el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos, siguiendo el procedimiento establecido por la compañía.
- 5) Desarrollar la actividad de venta y posventa de los diferentes ramos de seguros, segmentos y canales de distribución alternativos, elaborando programas de seguimiento y servicio para cada uno de ellos, velando por la rentabilidad de la sucursal, de acuerdo con las políticas de la compañía.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 6) Desarrollar actividades con los aliados estratégicos de forma que se fortalezcan basados en los planes de incentivos que diseñe la gerencia comercial para ellos.
- 7) Administrar las relaciones con los aliados estratégicos y canales de distribución alternativos, con vínculo comercial con la Compañía.
- 8) Coordinar y analizar la participación de la sucursal en los procesos licitatorios o invitaciones a cotizar teniendo en cuenta oportunidades, alianzas, documentación y demás aspectos necesarios.
- 9) Gestionar actividades para la obtención de negocios a través de mercadeo masivo y empresarial.
- 10) Gestionar ante la Gerencia segmento comercial (Estatal o Privado) la participación en eventos que previamente hayan sido identificados y que generen un retorno de la inversión o un posicionamiento de marca en la plaza.
- 11) Promover la atención técnica adecuada y oportuna a los clientes, aliados estratégicos y canales alternativos de distribución de la compañía, de acuerdo con las políticas de satisfacción del cliente.
- 12) Coordinar los programas de recaudo y de gestión de cobro definidos por la Gerencia de Cartera.
- 13) Coordinar la oportuna orientación comercial a los clientes y aliados estratégicos de los siniestros o procesos indemnizatorios de acuerdo con las políticas de la compañía.
- 14) Suscribir los riesgos de las pólizas de acuerdo con las delegaciones otorgadas por la Vicepresidencia Técnica.
- 15) Avisar oportunamente a la Vicepresidencia de Indemnizaciones los siniestros, de acuerdo con las políticas de la compañía.
- 16) Coordinar y gestionar la emisión de las pólizas de seguros de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos de la compañía.
- 17) Garantizar la adecuada utilización de herramienta de información comercial definida por la compañía en su sucursal.
- 18) Hacer seguimiento y monitoreo a la actividad comercial de su sucursal; indicadores de visitas, presentación de cotizaciones, efectividad de venta a través de los recursos asignados por la compañía.
- 19) Revisar periódica y selectivamente los riesgos suscritos, promoviendo los ajustes y las modificaciones que demanden.
- 20) Responsable de la gestión gerencial de la sucursal a través de los indicadores financieros, operativos y comerciales que la compañía ha designado.
- 21) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Sucursal.
- 22) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 23) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

3.5.1.1 Subgerencia de Sucursal

- 1) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Sucursal, con base en los lineamientos y directrices establecidas por el superior inmediato.
- 2) Realizar seguimiento y control a los planes operativos, programas y proyectos de la Sucursal.
- 3) Coordinar y velar por que se apliquen, en la Sucursal, las políticas corporativas, técnicas y comerciales en la presentación de propuestas dentro de los procesos licitatorios, concursos e invitaciones de interés para PREVISORA.
- 4) Orientar, en coordinación con la Gerencia de negocios estatales, la elaboración de términos de referencia; pliegos de condiciones, la evaluación técnica y económica de propuestas y la elaboración de actas de iniciación, terminación y liquidación a los contratos, de conformidad con los procedimientos de contratación de la Entidad referentes a la operación comercial y de expedición de la Sucursal.
- 5) Recibir y analizar las solicitudes de cotización de negocios y de suscripción de pólizas en los ramos de seguros autorizados a la Sucursal, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos en la Compañía.
- 6) Administrar la parte técnica, comercial y contable, los negocios de seguros, reaseguro y coaseguro de competencia de la Sucursal.
- 7) Asesorar a los clientes aliados estratégicos y canales de distribución en los procesos comerciales, de producción y suscripción en los ramos de seguros autorizados a la Sucursal.
- 8) Coordinar, revisar y/o suscribir los proyectos de respuesta a los requerimientos de las entidades de control, derechos de petición, acciones de tutela, quejas, etc. referentes a la operación comercial y de expedición de la sucursal.
- 9) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 10) Dirigir la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
- 11) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 12) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Sucursal.
- 13) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 14) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.6 Gerencia de Negocios Privados

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Vicepresidencia Comercial.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Participar con la Vicepresidencia Comercial en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, y planes en materia de Negocios del sector Privado y de Personas de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 4) Participar en la planeación comercial de la compañía y propender por el cumplimiento de los presupuestos y metas de ventas asignadas de su segmento en las sucursales.
- 5) Identificar nuevas oportunidades de negocio, acompañar y ayudar a gestionar los resultados comerciales de su segmento en cada sucursal.
- 6) Programar y asistir a eventos de relacionamiento comercial con aliados, sucursales, gremios, lanzamientos, etc., requeridos en la gestión comercial.
- 7) Proponer las normas, políticas y procedimientos en materia de gestión comercial en los negocios del segmento privado y de personas.
- 8) Diseñar estrategias, evaluar y analizar los negocios del segmento privado y personas por zona geográfica, de acuerdo con la territorialidad reglamentada por sucursal en la compañía.
- 9) Definir conjuntamente con la Subgerencia de Inteligencia de Mercados el presupuesto de ventas de los negocios del segmento privado y personas.
- 10) Velar por el cumplimiento del resultado técnico y de siniestralidad definido para los canales de la compañía en los negocios privado y personas.
- 11) Establecer estrategias de gestión para comercializar los productos de la compañía y fortalecer el desarrollo del segmento a su cargo.
- 12) Apoyar a las Sucursales en la definición de condiciones técnicas y confección de propuestas para los procesos licitatorios.
- 13) Desarrollar planes de capacitación y/o entrenamiento permanente a funcionarios de las sucursales sobre el tratamiento adecuado y manejo de los negocios del segmento en aspectos técnicos, jurídicos, financieros, etc.
- 14) Proponer a las gerencias de la Vicepresidencia Técnica y de Desarrollo Corporativo, oportunidades de nuevos productos que requiera el segmento.
- 15) Planear programas de capacitación y/o informativos sobre legislación, productos, administración de riesgos, etc. a empresas del sector privado y a los aliados estratégicos.
- 16) Propender por el cumplimiento de los presupuestos asignados al segmento privado y personas por sucursal y/o gestor de negocios.
- 17) Gestionar la celebración de alianzas estratégicas y participar en eventos para el segmento privado.
- 18) Velar por el cumplimiento del resultado técnico y de siniestralidad del segmento privado definido para las sucursales.
- 19) Realizar seguimiento a los indicadores de gestión en efectividad de venta, cuentas grandes por sucursal, persistencia y consecución de nuevos negocios.
- 20) Desarrollar los procesos de lanzamiento o relanzamiento de productos del segmento privado en coordinación con la Oficina de mercadeo.
- 21) Crear propuestas de valor para negocios del segmento privado en función de sus actividades y zonas geográficas.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 22) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 23) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 24) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.7 Gerencia de Canales

- 1) Estructurar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los objetivos organizacionales y las directrices de la Vicepresidencia Comercial.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Participar con la Vicepresidencia Comercial en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, y planes en materia de desarrollo de nuevos canales de comercialización de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 4) Identificar nuevos canales de distribución, analizando su viabilidad y proponer el desarrollo de nuevas alternativas de comercialización para los productos de la compañía., garantizando el crecimiento rentable y diversificación en nuevos nichos de mercado.
- 5) Diseñar, establecer y controlar las normas, políticas, planes, procesos y procedimientos dirigidos a canales alternativos de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 6) Desarrollar los convenios necesarios para la estructuración, formalización, implementación y puesta en marcha de los canales alternativos, digitales y electrónicos de Previsora.
- 7) Proponer estrategias de mercadeo en conjunto con la oficina de mercadeo para desarrollar los canales alternativos definidos por la compañía.
- 8) Desarrollar los modelos operativos y de administración para las ventas de los canales alternativos de venta.
- 9) Identificar oportunidades de venta en el contact center en conjunto con la gerencia de servicio.
- 10) Proponer las normas, políticas y procedimientos en materia de gestión comercial para los canales a su cargo.
- 11) Diseñar estrategias, evaluar y analizar los canales a su cargo por zona geográfica, de acuerdo con la territorialidad reglamentada por sucursal en la compañía.
- 12) Definir conjuntamente con la Subgerencia de Inteligencia de Mercados el presupuesto de ventas de los canales alternativos
- 13) Cumplir con los presupuestos y metas de ventas asignadas al canal.
- 14) Velar por el cumplimiento del resultado técnico y de siniestralidad definido para la Gerencia de Canales.



"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 15) Elaborar, analizar y presentar los informes de la situación y las responsabilidades inherentes al área.
- 16) Identificar y difundir los cambios externos que, en materia de canales de comercialización, afectan la normatividad y procedimientos establecidos en la compañía.
- 17) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 18) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 19) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4 VICEPRESIDENCIA DE INDEMNIZACIONES

4.1 Oficinas de Indemnizaciones (Zonas Centro, Norte y Occidente)

- 1) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes estratégicos y del plan de acción con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Indemnizaciones y las gerencias de indemnizaciones.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades del área, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar. Atender y definir las indemnizaciones de las sucursales adscritas de los ramos de su delegación de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y con las políticas internas de la Compañía.
- 4) Coordinar el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información generada en su dependencia.
- 5) Proponer y liderar los programas de mejoramiento de los procesos de la Oficina, con el fin de validar dichas iniciativas con las Gerencias de SOAT, Vida y AP, Automóviles, Generales y Patrimoniales y de la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 6) Generar y analizar información de los procesos a cargo, con el fin de que sirvan como insumo para la toma de decisiones gerenciales. Incluyendo todo lo relacionado con el proceso de recobros y salvamentos.
- 7) Garantizar la adecuada suficiencia de las reservas de los ramos bajo su delegación.
- 8) Identificar y monitorear permanentemente la evolución de los siniestros de acuerdo con su delegación.
- 9) Analizar e informar el comportamiento del costo promedio por siniestro, cobertura, ramo, con el fin de proponer acciones que sirvan de base para la toma de decisiones.

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 10) Implementar controles e indicadores de la prestación de los servicios de proveedores, con el fin de garantizar que cumplan los requerimientos de oportunidad, calidad y servicio exigidos por la compañía.
- 11) Velar por el cumplimiento de la atención oportuna y con calidad de las respuestas a las PQR's, y cualquier otro requerimiento que llegue al área.
- 12) Generar los informes de indemnizaciones, los indicadores de gestión e información requerida para controlar la gestión de siniestros.
- 13) Participar en la selección de los proveedores necesarios para el desarrollo eficiente y óptimo de las reclamaciones de los ramos bajo la delegación, dando cumplimiento a las políticas internas respecto al proceso de selección de proveedores.
- 14) Presentar al comité de defensa judicial los argumentos técnicos de los casos que deben ser remitidos a la Gerencia de procesos y Gerencia jurídica para su trámite.
- 15) Reportar sobre la gestión de indemnizaciones a través de informes, reportes generales, reportes específicos, casos especiales, alertas, desviaciones del proceso, análisis del comportamiento de siniestralidad de las cuentas más importantes, y cualquier otra información solicitada por la Gerencia de SOAT, Vida y AP relacionada con los reclamos del ramo de Vida.
- 16) Reportar sobre la gestión de indemnizaciones a través de informes, reportes generales, reportes específicos, casos especiales, alertas, desviaciones del proceso, análisis del comportamiento de siniestralidad de las cuentas más importantes, y cualquier otra información solicitada por la Gerencia de Automóviles.
- 17) Reportar sobre la gestión de indemnizaciones a través de informes, reportes generales, reportes específicos, casos especiales, alertas, desviaciones del proceso, análisis del comportamiento de siniestralidad de las cuentas más importantes, y cualquier otra información solicitada por las Gerencia de Indemnizaciones de Generales y Patrimoniales relacionada con los reclamos de los ramos y montos delegados de seguros generales y patrimoniales.
- 18) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato y las que reciba por delegación.
- 19) Definir los procedimientos, estrategias y metas necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento y control del proceso de indemnizaciones de los ramos de vida, automóviles, generales y patrimoniales en coordinación con la Vicepresidencia de Indemnizaciones y con cada una de las gerencias de indemnizaciones.
- 20) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 21) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en las Oficinas.
- 22) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 23) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

4.2 Gerencia de Indemnizaciones Seguros Generales y Patrimoniales

- 1) Definir las políticas, normas, procedimientos, estrategias y metas necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento y control del proceso de indemnizaciones de los ramos a su cargo, en coordinación con la Vicepresidencia de Indemnizaciones y las oficinas de indemnizaciones.
- 2) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 4) Aplicar la metodología, los lineamientos generales, y los elementos mínimos para la implementación de los proyectos corporativos definidos por la alta dirección.
- 5) Ejercer control permanente a la suficiencia de reservas, así como los pagos y objeciones de las indemnizaciones de los ramos a cargo.
- 6) Direccionar el adecuado y oportuno registro de la información de la operación de indemnizaciones tanto de la Gerencia como de las Oficinas de Indemnizaciones.
- 7) Atender las reclamaciones correspondientes a los ramos a cargo de la Gerencia, así mismo, la respuesta a las respectivas solicitudes.
- 8) Generar los informes de cumplimiento de metas, presupuestos, indicadores de gestión e información requerida para controlar la gestión de siniestros que permitan la toma de decisiones.
- 9) Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia.
- 10) Definir las políticas, el manejo y control de los proveedores que sean requeridos para el apoyo del proceso.
- 11) Actuar como ordenador del gasto en el marco de su competencia.
- 12) Garantizar la mejora permanente del servicio prestado a los clientes internos y externos, así como la debida ejecución del proceso realizado por parte de los proveedores que intervienen en el proceso.
- 13) Contribuir con el cumplimiento de los resultados de los ramos asignados, en lo que a siniestros se refiere.
- 14) Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ésta.
- 15) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar.
- 16) Representar a la compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas por siniestros, con la facultad de conciliar y transar en los términos autorizados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- 17) Velar por el pago oportuno de las facturas a los diferentes proveedores del proceso, dando cumplimiento a las políticas de la compañía.
- 18) Elaborar el presupuesto del área y controlar su operación.
- 19) Asesorar a las Oficinas de Indemnizaciones y a los funcionarios de la Gerencia en aspectos relacionados con indemnizaciones de los ramos a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos establecidos.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 20) Gestionar los siniestros con reaseguro facultativo, ejecutando el proceso definido para tal fin, en conjunto con la Gerencia de Reaseguros y Coaseguros y verificar que los siniestros sean atendidos en el tiempo establecido para estos casos.
- 21) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 22) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 23) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 24) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.3 Gerencia de Indemnizaciones Automóviles

- 1) Definir las políticas, normas, procedimientos, estrategias y metas necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento y control del proceso de indemnizaciones del ramo de automóviles, así como lo que respecta a salvamentos y recobros en coordinación con la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 2) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 4) Aplicar la metodología, los lineamientos generales, y los elementos mínimos para la implementación de los proyectos corporativos definidos por la alta dirección.
- 5) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar.
- 6) Ejercer control permanente a la suficiencia de reservas, así como los pagos y objeciones de las indemnizaciones del ramo de automóviles.
- 7) Direccionar el adecuado y oportuno registro de la información de la operación de indemnizaciones tanto de la Gerencia como de las Oficinas de Indemnizaciones.
- 8) Atender las reclamaciones correspondientes a los ramos a cargo de la Gerencia, así mismo, la respuesta a las respectivas solicitudes.
- 9) Generar los informes de cumplimiento de metas, presupuestos, indicadores de gestión e información requerida para controlar la gestión de siniestros y permitan la toma de decisiones.
- 10) Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia.
- 11) Definir las políticas, el manejo y control de los proveedores que sean requeridos para el apoyo del proceso.
- 12) Actuar como ordenador del gasto en el marco de su competencia.
- 13) Mantenimiento del proceso de fidelización de talleres y proveedores de repuestos, de conformidad con los acuerdos de servicio establecidos, para la adecuada

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- ejecución del proceso integral de atención de reclamaciones del ramo de automóviles.
- 14) Revisar constantemente las cifras de indemnizaciones de automóviles tales como constitución y evolución de reservas, pagos, siniestros avisados, costos medios de reparación, alturas de trámites del proceso (peritos, analistas, mesa de repuestos, talleres, investigadores, entre otros), con el fin de establecer acciones que permitan controlar el proceso desde lo operativo y lo estratégico.
 - 15) Garantizar la mejora permanente del servicio prestado a los clientes internos y externos, así como la debida ejecución del proceso realizado por parte de los proveedores que intervienen en el proceso.
 - 16) Contribuir con el cumplimiento de los resultados del ramo de automóviles, en lo que a siniestros se refiere.
 - 17) Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ésta.
 - 18) Representar a la compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas por siniestros, con la facultad de conciliar y transar en los términos autorizados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
 - 19) Consolidar y analizar mensualmente la evolución de los indicadores de los procesos de indemnización de automóviles, con el fin de conocer las tendencias, identificar oportunidades de mejora, estableciendo los planes de acción pertinentes.
 - 20) Velar por el pago oportuno de las facturas a los diferentes proveedores del proceso, dando cumplimiento a las políticas de la compañía.
 - 21) Asesorar a las Oficinas de Indemnizaciones y a los funcionarios de la Gerencia en aspectos relacionados con indemnizaciones del ramo de automóviles y hacer seguimiento al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos establecidos.
 - 22) Elaborar el presupuesto del área y controlar su operación.
 - 23) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
 - 24) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
 - 25) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia
 - 26) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.3.1 Subgerencia de Recobros y Salvamentos

- 1) Proponer políticas, normas, procedimientos, estrategias y metas necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento y control proceso de recobros y salvamentos, para revisión y aprobación de la Gerencia de Indemnizaciones de Automóviles y la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 2) Aplicar la metodología, los lineamientos generales, y los elementos mínimos para la implementación de los proyectos corporativos definidos por la alta dirección.





“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 3) Ejercer control permanente a la debida ejecución del proceso establecido en materia de recobros y salvamentos.
- 4) Generar los informes de cumplimientos de metas, presupuestos, indicadores de gestión e información requerida para controlar la gestión del proceso de recobros y salvamentos.
- 5) Contribuir al cumplimiento de los resultados generales de la Compañía por el adecuado manejo de los ingresos que se pueden generar a través de la debida ejecución del proceso de recobros y salvamentos.
- 6) Representar a la compañía en procesos de recobro judicial y extrajudicial.
- 7) Mantener a disposición de las entidades de control y vigilancia la información en materia de recobros y salvamentos.
- 8) Coordinar la gestión de los salvamentos y custodios de la compañía y ser responsable de la administración y venta de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Indemnizaciones de Automóviles y por la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 9) Coordinar la gestión de los recobros de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Indemnizaciones Automóviles y por la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 10) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 11) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 12) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 13) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.4 Gerencia de Indemnizaciones de SOAT, Vida y Accidentes Personales

- 1) Definir las estrategias, políticas, normas, procedimientos y metas necesarias para el desarrollo de las actividades que componen el proceso misional de indemnizaciones con el apoyo de la subgerencia, para la aprobación de la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 2) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 4) Aplicar la metodología, los lineamientos generales, y los elementos mínimos para la implementación de los proyectos corporativos definidos por la alta dirección.
- 5) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 6) Ejercer control permanente a la suficiencia de reservas, así como los pagos y objeciones o glosas de las indemnizaciones de los ramos a cargo.
- 7) Direccionar el adecuado y oportuno registro de la información de la operación de indemnizaciones y atenciones derivadas de reclamaciones de los ramos a cargo de Gerencia, así mismo, la respuesta a las PQR's.
- 8) Generar los informes de cumplimientos de metas, presupuestos, indicadores de gestión e información requerida para controlar la gestión de siniestros y permitan la toma de decisiones.
- 9) Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia.
- 10) Definir las políticas, el manejo y control de los proveedores que sean requeridos para el apoyo del proceso.
- 11) Actuar como ordenador del gasto en el marco de su competencia.
- 12) Garantizar la mejora permanente al servicio prestado a los clientes internos y externos, así como la debida ejecución del proceso realizado por parte de los proveedores que intervienen en el proceso.
- 13) Contribuir al cumplimiento de los resultados de los ramos de SOAT, Vida y Accidentes Personales en lo que a siniestros se refiere.
- 14) Representar a la compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas por siniestros, con la facultad de conciliar y transar en los términos autorizados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- 15) Representar a la compañía en las reuniones gremiales y demás que previamente sean acordadas por la Vicepresidencia.
- 16) Preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante los organismos de control.
- 17) Asesorar a los funcionarios de la Gerencia en aspectos relacionados con indemnizaciones de los ramos a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 18) Revisar la formulación del presupuesto del área y controlar su operación.
- 19) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 20) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 21) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 22) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.4.1 Subgerencia de Indemnizaciones SOAT, Vida y Accidentes Personales

- 1) Apoyar y/o participar proponiendo estrategias, políticas, normas, procedimientos y metas necesarias para el desarrollo de las actividades que componen el proceso misional de indemnizaciones a la Gerencia, para la aprobación de la Vicepresidencia de Indemnizaciones.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 2) Apoyar la implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 3) Aplicar la metodología, los lineamientos generales, y los elementos mínimos para la implementación de los proyectos corporativos definidos por la alta dirección.
- 4) Proponer políticas, normas, procedimientos, estrategias y metas necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento y control proceso de indemnizaciones de los ramos a cargo, para revisión y aprobación de la Gerencia y la Vicepresidencia de Indemnizaciones.
- 5) Ejercer control permanente a la suficiencia de reservas, así como los pagos y objeciones o glosas de las indemnizaciones de los ramos a cargo.
- 6) Direccionar el adecuado y oportuno registro de la información de la operación de indemnizaciones y atenciones derivadas de reclamaciones de los ramos a cargo de Gerencia, así mismo, la respuesta a las PQR's.
- 7) Generar los informes de cumplimientos de metas, presupuestos, indicadores de gestión e información requerida para controlar la gestión de siniestros y permitan la toma de decisiones.
- 8) Garantizar el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Gerencia.
- 9) Garantizar la mejora permanente al servicio prestado a los clientes internos y externos, así como la debida ejecución del proceso realizado por parte de los proveedores que intervienen en el proceso.
- 10) Contribuir al cumplimiento de los resultados de los ramos de SOAT, Vida y Accidentes Personales en lo que a siniestros se refiere.
- 11) Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ésta.
- 12) Representar a la compañía en las reuniones gremiales y demás que previamente sean acordadas por la Gerencia.
- 13) Preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante los organismos de control.
- 14) Presentar al comité de defensa judicial los argumentos técnicos de los casos que deben ser remitidos a la Gerencia de Procesos Judiciales y Gerencia de Soporte Jurídico, para su trámite.
- 15) Elaborar el presupuesto del área y controlar su operación.
- 16) Mantener a disposición de las entidades de control y vigilancia la información en materia de indemnizaciones.
- 17) Dirigir, coordinar y garantizar la debida ejecución del proceso de conciliaciones con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud o profesionales en salud, según sea el caso.
- 18) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 19) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.



“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 20) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 21) Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

5.1 Actuario Responsable

- 1) Elaborar Plan de Trabajo Anual.
- 2) Certificar la suficiencia de las reservas técnicas constituidas por la entidad.
- 3) Emitir los soportes técnicos actuariales que certifiquen la suficiencia de las reservas reportadas por la entidad.
- 4) Emitir y certificar la metodología de cálculo de la reserva de riesgos en curso para aquellos riesgos en que la distribución del riesgo no es uniforme.
- 5) Avalar metodología para el cálculo de las pólizas con vigencia indeterminada en caso de que se utilicen metodologías alternativas a la establecida en el numeral 2.2.4.1.3 del Capítulo II-Título IV-Parte II de la CBJ o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- 6) Aprobar los criterios para la calificación de siniestros atípicos. Emitir el sustento actuarial para excluir del cálculo de la reserva de insuficiencia de primas a aquellos siniestros de alta severidad y baja frecuencia.
- 7) Determinar la metodología para la constitución de la reserva de siniestros avisados para siniestros atípicos y dejar soporte de los supuestos y parámetros utilizados para la cuantificación de la reserva.
- 8) Verificar la consistencia e integridad de la información empleada, particularmente que los datos empleados son suficientes, confiables y precisos para el cálculo de las reservas técnicas y la valoración del activo por contingencias a cargo de las reaseguradoras.
- 9) Hacer una descripción de las acciones correctivas tomadas frente a anomalías detectadas y reportadas en los dictámenes sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas correspondientes a certificaciones anteriores.
- 10) Elaborar una descripción de hallazgos relevantes.
- 11) Realizar un análisis de la metodología de cálculo de las reservas técnicas.
- 12) Evaluar la valoración de las contingencias a cargo de las reaseguradoras.
- 13) Elaborar una evaluación de transferencia de riesgo en contratos no proporcionales
- 14) Para el ramo de terremoto, emitir concepto respecto de la escogencia de parámetros y supuestos idóneos acordes a las características físicas de los riesgos de la cartera asegurada conforme a lo establecido en el subnumeral 6.3.2.1. del Capítulo II, Título IV, Parte II de la CBJ. El Plan Integral de Gestión de Terremoto debe incorporar los comentarios del actuario responsable con respecto a los supuestos y variables utilizados para la modelación de la cartera cuando no se cuente con información completa.
- 15) Revisar la Cobertura de Pérdida Máxima Probable de la Cartera Total en el ramo de terremoto.
- 16) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

5.2 Gerencia de Inversiones

- 1) Asistir al Vicepresidente Financiero en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia financiera, de inversiones y tesorería de la compañía, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 2) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia Financiera. Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 4) Dirigir el diseño e implementación de políticas y procedimientos para definir objetivos y planificar la inversión de los recursos financieros de acuerdo con las directrices de la Vicepresidencia y las normas legales.
- 5) Proyectar alternativas de inversión y los cronogramas de inversión de los excedentes financieros y de financiación y reinversión de los recursos de acuerdo con el plan de inversión de la compañía.
- 6) Proponer a la Vicepresidencia las políticas y normas para la correcta administración y generación del presupuesto de tesorería de la compañía.
- 7) Asegurar el diseño de políticas y estrategias para el manejo del disponible de la Compañía.
- 8) Vigilar los resultados de la gestión de inversión, los valores resultantes de la operación, inversión y financiación y tomar los correctivos necesarios para asegurar las metas de inversión y programación de la Compañía.
- 9) Monitorear la valoración del portafolio y velar por el cobro oportuno de los rendimientos de los títulos que lo componen.
- 10) Realizar la negociación de valores y gestionar la consecución de los recursos financieros según el plan de financiación y políticas de la compañía.
- 11) Velar por un adecuado desarrollo de los aspectos operativos de la tesorería de la compañía..
- 12) Verificar los procedimientos asociados a la inversión, utilización y financiación de la compañía de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de la compañía.
- 13) Participar en la compilación y el análisis de la información sectorial y la aplicación de los indicadores de gestión de la inversión de conformidad con la política de la Compañía.
- 14) Generar una apropiada cobertura de reservas técnicas de la compañía de acuerdo a la información contable.
- 15) Analizar el posicionamiento de la Compañía frente a la competencia y efectuar los análisis requeridos para la evaluación del riesgo de emisores y portafolio de inversión.
- 16) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 17) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 18) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 19) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.3 Gerencia Contable y Tributaria

- 1) Asistir al Vicepresidente Financiero en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia financiera, contable y de impuestos de la Compañía, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 2) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Financiera.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 4) Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos de la Gerencia para garantizar su cumplimiento y efectuar las acciones de mejoramiento necesarias.
- 5) Dirigir el diseño e implementación de normas, políticas y procedimientos en materia contable y tributaria, de acuerdo con las directrices de la Vicepresidencia, las normas legales y los procedimientos establecidos.
- 6) Dirigir la elaboración de los estados financieros y los informes para los Entes Reguladores, la Superintendencia Financiera de Colombia, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN, entre otros.
- 7) Elevar consultas y solicitar conceptos a la Superintendencia Financiera de Colombia, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contaduría General de la Nación, DIAN o cualquier otra entidad que tenga injerencia sobre la fijación de políticas de orden contable y tributario.
- 8) Representar a la Compañía en los asuntos que competen a la Gerencia ante los organismos administrativos, de vigilancia y control y ante las entidades a que hubiera lugar en estos mismos aspectos.
- 9) Dirigir todos los temas inherentes al proceso tributario del orden Nacional y/o Municipal de la compañía
- 10) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 11) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 12) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 13) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.3.1 Oficina de Contabilidad e Impuestos

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Financiera.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Oficina, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Diseñar los planes de seguimiento y control, programas y proyectos de la Gerencia.
- 4) Dirigir y establecer procedimientos en materia contable y tributaria, conforme a la normatividad vigente y las directrices del nivel superior.
- 5) Generar la política de administración y manejo de las cajas menores que se conformen en la compañía.
- 6) Instruir, asesorar y recomendar sobre las actividades de codificación, registro y análisis contable y tributario, de conformidad con las normas legales vigentes y con las políticas y procedimientos de la Compañía.
- 7) Revisar y aprobar la preparación de los informes, estados financieros, glosas y requerimientos.
- 8) Gestionar ante las diferentes áreas de casa matriz el envío de la información contable y financiera para la obtención de los Estados Financieros.
- 9) Coordinar y asegurar que la información financiera de la Compañía se presente de manera oportuna y viable a los diferentes entes de control.
- 10) Atender de manera oportuna y eficaz las glosas o requerimientos de los diferentes entes de control, en materia contable.
- 11) Emitir las certificaciones requeridas.
- 12) Coordinar y controlar la elaboración y presentación de las Declaraciones nacionales y municipales como la Declaración de Renta y Complementarios, IVA, Riqueza, Industria y Comercio; medios magnéticos y demás documentos tributarios de interés para la Compañía.
- 13) Apoyar activamente al Gerente para el cumplimiento de los objetivos del área y requerimientos de la alta dirección y/o planes estratégicos de la Compañía.
- 14) En ausencia del Gerente, firmar los documentos que por delegación los deba firmar el Gerente como contador público.
- 15) Analizar la normatividad financiera y tributaria que le afecta a la compañía, estableciendo y generando lineamientos estratégicos a seguir y coordinando la ejecución de los mismos.
- 16) Elaborar y tramitar solicitudes, cotizaciones, contratos, garantías, órdenes de pago y demás documentos que puedan ser necesarios para la ejecución de los procesos asignados al área, atendiendo a los requerimientos procedimentales y legales vigentes.
- 17) Velar porque el archivo de documentos contables y tributarios se efectuó de acuerdo con las normas vigentes.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 18) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 19) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 20) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 21) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.3.2 Subgerencia de Impuestos

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Financiera.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Gestionar los programas y proyectos de la Gerencia.
- 4) Dirigir y establecer procedimientos en materia tributaria, conforme a la normatividad vigente y las directrices del nivel superior.
- 5) Instruir, asesorar y recomendar sobre las actividades de carácter tributario, de conformidad con las normas legales vigentes y con las políticas y procedimientos de la Compañía.
- 6) Coordinar, controlar y responder por la oportuna elaboración, exactitud, integridad y presentación de las declaraciones tributarias nacionales y municipales y demás documentos tributarios de interés para la Compañía.
- 7) Revisar y aprobar la preparación de las declaraciones tributarias y medios magnéticos, así como los informes de carácter tributario.
- 8) Apoyar activamente a la gerencia para el cumplimiento de los objetivos del área y requerimientos de la alta dirección y/o planes estratégicos de la Compañía.
- 9) Analizar la normatividad tributaria que le afecta a la compañía, estableciendo y generando lineamientos estratégicos a seguir y coordinando la ejecución de los mismos, anticipándose con el análisis de los impactos tanto operativos, tecnológicos y financieros que le impacten a la Compañía.
- 10) Realizar la firma de revisión y/o aprobación final de las órdenes de pago, según directriz del jefe del área.
- 11) Entregar informes y controles requeridos por el jefe inmediato, estadísticas e informes de las solicitudes realizadas, así como de los tiempos de ejecución y todos los demás que sean necesarios para realizar seguimiento del proceso.
- 12) Instruir, capacitar y asesorar sobre las actividades de causación, registro y análisis tributario, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 13) Controlar y supervisar los tiempos de vencimiento de las facturas y el pago oportuno de las mismas.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 14) Coordinar estratégicamente la mejor forma de obtener la información con la calidad y oportunidad para ser reportada a los entes fiscalizadores, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 15) Coordinar y asegurar que la información tributaria de la Compañía se presente de manera oportuna y fiable.
- 16) Atender de manera oportuna y eficaz las glosas y requerimientos de los entes de vigilancia y control en materia tributaria.
- 17) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 18) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 19) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
- 20) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 21) Ejercer las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

5.4 Gerencia de Planeación Financiera

- 1) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Vicepresidencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por superior inmediato.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos de la gerencia.
- 4) Organizar y coordinar las actividades de actualización y de análisis de la información financiera del entorno de la Compañía y sector asegurador, atendiendo los parámetros fijados por la Junta Directiva, la Presidencia y la Vicepresidencia Financiera.
- 5) Establecer y proyectar los indicadores de gestión financiera que permitan tener suficientes elementos de juicio para reorientar las estrategias financieras de la compañía.
- 6) Velar por el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información en las materias de competencia de la gerencia
- 7) Diseñar las evaluaciones de tipo financiero y evaluar la viabilidad e impacto financiero de los proyectos de inversión y de los procesos de contratación, cuando se requiera.
- 8) Participar en el diseño e implementación de un sistema de costos y presupuestos que permita cuantificar económicamente las actividades desarrolladas por la Compañía.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 9) Participar en la elaboración de normas e instructivos a tener en cuenta en la preparación de los presupuestos de la Compañía y prestar la asesoría para el efecto, conforme a la normatividad vigente.
- 10) Coordinar la elaboración y/o modificaciones del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto general de la Compañía de acuerdo con la normatividad vigente y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo.
- 11) Participar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal, que sean requeridos por los organismos de control y demás autoridades.
- 12) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 13) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 14) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 15) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.4.1 Subgerencia de Presupuesto

- 1) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Financiera.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Consolidar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto general de la Compañía y controlar su ejecución, a través de los sistemas disponibles.
- 4) Establecer y manejar, en coordinación con la Gerencia de Planeación Financiera, un sistema de costos y presupuestos que permita cuantificar económicamente las actividades desarrolladas por la Compañía.
- 5) Efectuar el análisis y elaborar informes periódicos sobre los resultados de los presupuestos y las actividades con mayor incidencia en los costos.
- 6) Realizar consolidación, cálculo, ajuste y revisión de los presupuestos de las dependencias de casa matriz y las Sucursales.
- 7) Asesorar a las distintas dependencias en el diligenciamiento de la información y en la interpretación de los instructivos para la elaboración del presupuesto.
- 8) Realizar seguimiento a los análisis comparativos de la ejecución del presupuesto y preparar las observaciones respectivas.
- 9) Administrar y controlar el software de gestión presupuestal.
- 10) Participar en la definición de metas para sucursales y efectuar medición de indicadores.
- 11) Proyectar y elaborar los estudios técnicos y de costos que le sean requeridos a la Gerencia, incluyendo revisión de casos de negocio y análisis de cuentas

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 12) Velar por el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información en las materias de competencia del área.
- 13) Coordinar la actualización y mantenimiento del sistema de costeo de la compañía y generar los informes correspondientes al modelo de costeo.
- 14) Mantener actualizados los manuales operativos del proceso de gestión presupuestal.
- 15) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 16) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.
- 17) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 18) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.5 Gerencia de Cartera

- 1) Asistir al Vicepresidente Financiero en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia financiera de cartera de primas de seguros y financiación de primas de la compañía, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 2) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Financiera.
- 3) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 4) Establecer y controlar las normas, políticas, planes, procesos, procedimientos en materia de recaudos y financiación de primas.
- 5) Coordinar lo relacionado con el comité de cuentas por cobrar.
- 6) Administrar la cartera de seguros de la compañía.
- 7) Definir los parámetros para la financiación de las primas de seguros.
- 8) Coordinar y controlar la operación de recaudo de cartera de primas de seguros.
- 9) Realizar el control y seguimiento del cobro pre jurídico a favor de la Compañía inherentes al recaudo y/o financiación de cartera de primas de seguros.
- 10) Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica los casos en los que se requiera adelantar procesos jurídicos para el cobro de cartera de primas de seguros.
- 11) Coordinar la gestión con las entidades externas de financiación de primas.
- 12) Diseñar y proponer modelos de proyección del presupuesto de recaudos de acuerdo con los lineamientos de la compañía.
- 13) Apoyar la gestión de cobro de las Sucursales.
- 14) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 15) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
 - 16) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
 - 17) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

6.1 Gerencia de Litigios

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Jurídica.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía, en los litigios y demás acciones judiciales o administrativas en que sea parte la compañía.
- 4) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar, designar los apoderados.
- 5) Diseñar y establecer las normas, políticas y procedimientos en materia de atención, control y seguimiento de litigios, procedimientos administrativos y procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo con las directrices de la Vicepresidencia.
- 6) Atender los requerimientos de los organismos de control en lo atinente a procesos judiciales, prejudiciales y acciones administrativas.
- 7) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar, designar los apoderados previamente aprobados por la Vicepresidencia Jurídica.
- 8) Velar por la oportunidad en la constitución de reservas y provisiones de litigios y demás acciones administrativas en que la compañía sea parte y controlar la suficiencia de las mismas.
- 9) Designar abogados externos y coordinar su contratación para la atención de procesos judiciales, pre judicial y acciones administrativas.
- 10) Hacer seguimiento y supervisión a la gestión judicial y extrajudicial realizada por la compañía a través de terceros.
- 11) Implementar las políticas en materia de prevención del daño antijurídico.
- 12) Ejercer el control y seguimiento de los embargos contra la compañía.
- 13) Velar por el adecuado procesamiento de la información relacionada con los procesos judiciales, procesos de responsabilidad fiscal y acciones administrativas y mantener actualizadas las respectivas bases de datos, en relación con los temas de su competencia.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 14) Coordinar el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, donde participará con voz y voto.
- 15) Celebrar los contratos que para los fines propios del área deban suscribirse, conforme a las disposiciones pertinentes y hasta la cuantía debidamente autorizada.
- 16) Revisar la elaboración de respuestas de derechos de petición y requerimientos relacionados con litigios, procesos de responsabilidad fiscal y acciones administrativas, así como las acciones de tutela en contra o a favor de la compañía.
- 17) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 18) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 19) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 20) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

6.1.1 Subgerencia de Procesos Judiciales

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Jurídica.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Coordinar el control y seguimiento de los litigios en contra o a favor de la Compañía a nivel nacional.
- 4) Coordinar el control y seguimiento de las conciliaciones extrajudiciales, de Seguros Generales, Patrimoniales y Vida.
- 5) Coordinar el control y seguimiento de los cobros jurídicos a favor de la Compañía y demás procesos de su competencia.
- 6) Programar y ejecutar las visitas de la Subgerencia de Litigios a las diferentes sucursales, ajustadas al plan de visitas establecido por la Gerencia de Procesos Judiciales.
- 7) Revisar la elaboración de respuestas de derechos de petición y requerimientos de procesos a favor o en contra de la entidad, así como las acciones de tutela en contra o a favor de la compañía relacionados con litigios.
- 8) Velar por que se apliquen las normas, políticas y procedimientos en materia de atención, control y seguimiento de los litigios a favor o en contra de la Compañía.
- 9) Asistir al Comité de Defensa Judicial y Conciliación, donde participará con voz y voto.
- 10) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar.



"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 11) Velar por el adecuado procesamiento de la información relacionada con los procesos de su competencia y actualización de las correspondientes bases de datos con base en los informes recibidos por los apoderados externos y de las sucursales.
- 12) Coordinar, revisar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materia prejudicial y judicial con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 13) Velar por la oportuna constitución de reservas y provisiones de procesos de su competencia y revisar la suficiencia de las mismas.
- 14) Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Subgerencia.
- 15) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 16) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.
- 17) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 18) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.1.2 Subgerencia de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Administrativos

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Jurídica.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Coordinar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos y procesos de responsabilidad fiscal en contra de la compañía a nivel nacional.
- 4) Coordinar el control y seguimiento de las conciliaciones extrajudiciales promovidas en contra de la Compañía y demás procesos de su competencia.
- 5) Programar y ejecutar las visitas de la subgerencia a las diferentes sucursales, ajustadas al plan de visitas establecido por la Gerencia.
- 6) Revisar la elaboración de respuestas de derechos de petición y requerimientos relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y procedimientos administrativos en contra de la entidad, así como las acciones de tutela iniciadas con relación a dichos procedimientos.
- 7) Velar porque se apliquen las normas, políticas y procedimientos en materia de atención, control y seguimiento de procesos de responsabilidad fiscal y procedimientos administrativos en contra de la Compañía.
- 8) Asistir como invitado permanente al Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- 9) Representar a la sociedad ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar.

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

- 10) Velar por el adecuado procesamiento de la información relacionada con los procesos de su competencia y actualización de las correspondientes bases de datos con base en los informes recibidos por los apoderados externos y de las sucursales.
- 11) Coordinar, revisar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materia prejudicial, judicial y administrativa con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 12) Velar por la oportuna constitución de reservas y provisiones de procesos de su competencia y revisar la suficiencia de las mismas.
- 13) Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Subgerencia.
- 14) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.
- 15) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 16) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.2 Gerencia Jurídica

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base a los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Jurídica.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Proponer a la Compañía estrategias, directrices y lineamientos en materia jurídica relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, acordes con las políticas establecidas y la normatividad vigente.
- 4) Coordinar el seguimiento y divulgación de las normas nuevas, modificaciones que puedan impactar a la Compañía; así como el análisis y los criterios de interpretación para la aplicación de las mismas.
- 5) Coordinar la elaboración y publicación del Boletín Jurídico de la Compañía.
- 6) Ejercer por delegación la representación judicial y extrajudicial de la compañía.
- 7) Proyectar los conceptos, estudios y demás documentos jurídicos, que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica.
- 8) Coordinar la emisión de conceptos jurídicos, relacionados con sus objetivos y funciones, de conformidad con la normatividad vigente en materia de seguros, salvo los temas jurídicos corporativos propios de la Secretaria General .
- 9) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en los proyectos relacionados con el desarrollo de su objeto social, especialmente en la creación de nuevos productos y temas relacionados con seguros.
- 10) Revisar, analizar y aprobar los estudios y proyectos de pólizas, anexos y clausulados, así como sus modificaciones, desde el punto de vista jurídico del contrato de seguros

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 11) Coordinar el oportuno traslado a las áreas correspondientes de los oficios de embargos y desembargos decretados contra terceros, notificados por las autoridades judiciales.
- 12) Coordinar y proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia, que jurídicamente sean de su competencia.
- 13) Coordinar los trámites jurídicos requeridos para efectuar y obtener el registro y la renovación de las marcas de la Compañía ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 14) Actuar como miembro permanente del Comité de Defensa Judicial y de Conciliación para sesionar con voz y voto.
- 15) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 16) Liderar y coordinar al interior de la Compañía la Función de Cumplimiento Normativo, generando y revisando periódicamente las políticas de Cumplimiento con el fin de mantener su efectividad.
- 17) Coordinar la elaboración de los planes de capacitación y formación para el plan de divulgación del programa de Cumplimiento de acuerdo al Plan de acción de la Función de Cumplimiento propuesto anualmente.
- 18) Coordinar y liderar el seguimiento normativo con el análisis de aplicabilidad general a la compañía y sus diferentes áreas, y efectuar la divulgación de las mismas, así como acompañar a las áreas de la compañía en el análisis de impacto legal de los riesgos de incumplimiento normativo que estas identifiquen y coordinar el seguimiento sobre las medidas propuestas por las áreas, encaminadas al cumplimiento normativo.
- 19) Proponer recomendaciones a las áreas, encaminadas al cumplimiento normativo, con base en los informes por ellos presentados y los seguimientos a las acciones propuestas por éstas.
- 20) Presentar a la alta Dirección los informes periódicos sobre los resultados del programa de cumplimiento normativo.
- 21) Proponer acciones encaminadas a generar procedimientos para el mejor desempeño y optimización de la Función de Cumplimiento Normativo al interior de la compañía.
- 22) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 23) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.3 Gerencia de Contratación

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia Jurídica.

"Continuación de la resolución"

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y asegurar el proceso de contratación de la compañía de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias dentro del marco normativo establecido para el efecto.
- 4) Elaborar y mantener actualizado el manual y los procedimientos de contratación de la compañía, así como velar por su cumplimiento.
- 5) Ejercer la secretaria del Comité de Contratación de la compañía.
- 6) Velar porque los procesos de selección de los contratistas se adelanten observando los procedimientos establecidos en las normas de contratación.
- 7) Generar los contratos marco conexos al giro ordinario del negocio.
- 8) Asesorar y acompañar en la elaboración de los contratos conexos al giro ordinario del negocio.
- 9) Establecer políticas generales aplicables a los contratos del giro y conexos al giro del negocio.
- 10) Asesorar al nivel central y a las Sucursales en la ejecución, supervisión e interventoría de los contratos de adquisición de bienes y servicios celebrados por la compañía.
- 11) Identificar estrategias, según criterios establecidos por la compañía, para optimizar el proceso de contratación de la compañía.
- 12) Dirigir y asegurar la elaboración y la ejecución de los proyectos, planes y programas del área, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
- 13) Realizar el estudio de los documentos requeridos en la convención colectiva en materia de otorgamiento de créditos a los empleados, y coordinar el trámite de las escrituras de constitución de hipotecas de créditos hipotecarios aprobados a los empleados de la compañía, al igual que la cancelación de las mismas.
- 14) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 15) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 16) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 17) Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

7 VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

7.1 Gerencia de Planeación

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Realizar las actividades necesarias para la adopción, implementación y administración de los procesos de planeación estratégica de la compañía.
- 4) Liderar el proceso de planeación institucional, mediante la promoción de la participación de las diferentes instancias y estamentos de la compañía responsables de la definición de las políticas, planes, estrategias, programas, y proyectos, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la compañía.
- 5) Consolidar y divulgar el plan estratégico de la compañía, realizar seguimiento a su desarrollo y presentar los informes a las instancias que los requieran.
- 6) Desarrollar, en coordinación con las diferentes dependencias y sucursales, los desdoblamientos del plan estratégico.
- 7) Velar por el seguimiento permanente de las metas e indicadores definidos en el plan estratégico.
- 8) Con el apoyo de Investigación y mercado analizar el comportamiento del mercado y de la compañía para efectuar recomendaciones para garantizar el cumplimiento del plan estratégico.
- 9) Proponer la metodología para formular, ejecutar, evaluar y controlar los proyectos estratégicos y de inversión de la compañía.
- 10) Planificar y dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Gerencia.
- 11) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 12) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 13) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 14) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.1.1 Subgerencia de Estrategia y Proyectos

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Participar en la elaboración e implementación y definir y dirigir el seguimiento y divulgación del plan estratégico corporativo y del plan de acción de la Gerencia de Planeación, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Presidencia de la Compañía.



"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 4) Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos asociados a la gestión estratégica, de la Gerencia de Planeación.
- 5) Dirigir el proceso de planeación, alineado con el plan estratégico de la Compañía.
- 6) Promover y generar estrategias gerenciales, en colaboración con investigación de mercado y cada una de las gerencias de segmento, basadas en las tendencias del mercado y el entorno organizacional.
- 7) Definir las directrices de las reuniones de análisis estratégico del mapa de desdoblamiento de la compañía.
- 8) Evaluar el Plan Estratégico, verificando el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores de gestión.
- 9) Dirigir adecuadamente la gestión de los proyectos estratégicos, siguiendo la metodología establecida por la Compañía.
- 10) Dirigir, coordinar, integrar y hacer seguimiento y control a cada una de las etapas y actividades de los proyectos estratégicos establecidos en la Compañía.
- 11) Actualizar los objetivos, indicadores, metas y relaciones causa efecto, establecidos en el BSC.
- 12) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 13) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 14) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 15) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.2 Gerencia de Innovación y Procesos

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Definir la metodología aplicable al mejoramiento de procesos y la innovación en la organización y velar por su ejecución.
- 4) Apoyar a la Vicepresidencia Técnica en la creación de nuevos productos y proponer mejoras para los existentes, bajo los lineamientos definidos por la alta dirección.
- 5) Monitorear y analizar el mercado nacional e internacional y sus tendencias, para identificar nuevas oportunidades de negocio o fuentes de demanda de productos y servicios, en coordinación con la Subgerencia de Inteligencia de Mercados.
- 6) Promover y fomentar en la compañía la consolidación de una cultura de Innovación, Gestión del Conocimiento y Mejora Continua de procesos que contribuya al cumplimiento de los requisitos de los grupos de valor y tome como

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- referencia las mejores prácticas que se presentan en el mercado nacional e internacional.
- 7) Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para el fortalecimiento de los procesos, procedimientos, servicios, productos, modelos de negocio, canales y ramos de la compañía.
 - 8) Participar en la ejecución de estudios, talleres, implementación de herramientas de innovación, investigaciones y análisis de contexto, entre otros para caracterizar los grupos de interés, definir las necesidades, problemas y oportunidades para la innovación y la mejora de procesos de la compañía.
 - 9) Adelantar los estudios técnicos y análisis de cargas de trabajo, para optimizar el modelo organizacional bajo el enfoque de procesos.
 - 10) Dirigir y orientar la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, velar por la respectiva certificación y recertificación de los procesos de la compañía, así como velar por el seguimiento a los planes de mejora continua relacionados.
 - 11) Realizar el seguimiento al proceso de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y a los planes de mejoramiento en coordinación con la Oficina de Control Interno, así como apoyar al proceso de auditoría externa de Calidad por parte del ente certificador en procura de mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad
 - 12) Apoyar y coordinar con los líderes de proceso la generación de los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la compañía, así como velar por la actualización, divulgación y disposición de la documentación en el sistema de gestión integral.
 - 13) Evaluar, priorizar e implementar la optimización de los procesos en coordinación con las dependencias ejecutoras y líderes de procesos.
 - 14) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos de la compañía, así como, las actividades referentes al Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
 - 15) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
 - 16) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.2.1 Subgerencia de Mejoramiento de Procesos

- 1) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia de Innovación y Procesos, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Presidencia de la Compañía y la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
- 2) Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos asociados a la gestión de procesos, de la Gerencia de Innovación y Procesos.
- 3) Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición, mejoramiento e implementación de los procesos de la Compañía.
- 4) Apoyar y coordinar con los líderes de proceso la generación de los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

compañía, así como velar por la actualización, divulgación y disposición de la documentación en el sistema de gestión integral.

- 5) Dirigir y orientar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, velar por la respectiva certificación y recertificación de los procesos de la compañía, así como velar por el seguimiento a los planes de mejora continua relacionados para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos.
- 6) Realizar el seguimiento al proceso de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y a los planes de mejoramiento en coordinación con la Oficina de Control Interno, así como apoyar al proceso de auditoría externa de Calidad por parte del ente certificador en procura de mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
- 7) Adelantar los estudios técnicos y análisis de cargas de trabajo, para optimizar el modelo organizacional y/o determinar las nuevas necesidades de personal bajo el enfoque de procesos.
- 8) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos de la compañía, así como, las actividades referentes al Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- 9) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 10) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

7.3 Gerencia de Tecnología de la Información

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Asistir al Vicepresidente en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de tecnologías de la información de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.
- 4) Liderar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico de Tecnología y de los planes de acción de la Gerencia de Tecnología con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
- 5) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado para los programas, proyectos y actividades de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- 6) Estructurar, cumplir y hacer cumplir los procesos presupuestales, contables y lineamientos contractuales ligados al área, de conformidad con las normas vigentes.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 7) Dirigir el proceso de diseño, definición e implementación de las políticas generales de administración, mantenimiento, soporte y operación de la infraestructura de TI de la Compañía.
- 8) Establecer acuerdos de niveles de servicio con los terceros contratados en los diferentes servicios e infraestructura de TI.
- 9) Adquirir, implementar y mantener los aplicativos, procesos sistematizados e infraestructura que requiera la Compañía de acuerdo con las directrices dadas por los dueños de los procesos.
- 10) Investigar, analizar y proponer sobre tendencias tecnológicas inherentes a las tecnologías de la información para su implementación en la Compañía.
- 11) Estructurar el DRP (Plan de recuperación de tecnología) de acuerdo con los lineamientos del plan de continuidad del negocio y presentarlo para su respectiva aprobación.
- 12) Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el modelo de seguridad informática.
- 13) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 14) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.
- 15) Gestionar y mantener el modelo de arquitectura empresarial definido para la compañía asegurando el cierre de brechas, y la madurez del mismo.
- 16) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 17) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

7.3.1 Subgerencia de Planeación y Proyectos de TI

- 1) Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Apoyar el desarrollo de los proyectos estratégicos con componente tecnológico de acuerdo con la metodología establecida con la Gerencia de Planeación y asegurar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con el componente tecnológico.
- 4) Asegurar la gestión adecuada para mantener bajo control todos los proyectos del área de T.I. cumpliendo con los indicadores pactados con la PMO y presentado los planes de recuperación necesarios cuando haya desfases.
- 5) Participar en la definición e implementación de la arquitectura tecnológica de hardware, software, datos, información y soluciones informáticas que requiere la



"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

compañía de acuerdo con las mejores tendencias y prácticas tecnológicas de la industria de seguros.

- 6) Llevar a cabo la ejecución de investigaciones de mercado de tecnología informática para proponer soluciones que puedan apalancar el desarrollo de proyectos dentro de la Compañía.
- 7) Gestionar a los equipos interdisciplinarios de los proyectos para promover el conocimiento basado en tecnologías y crear un clima orientado al logro de los objetivos propuestos en el alcance de los proyectos organizacionales.
- 8) Realizar y definir las especificaciones de los proyectos informáticos para el mejoramiento del negocio.
- 9) Elaborar, presentar y sustentar en las distintas instancias de la compañía el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Tecnología integrando los requerimientos tanto de inversiones como de gastos de las diferentes subgerencias adscritas a la Gerencia de Tecnología.
- 10) Cumplir con los procesos presupuestales, contables y lineamientos contractuales ligados al área de conformidad con las normas vigentes.
- 11) Definir los lineamientos, el manejo y control de los proveedores que sean requeridos para el apoyo de los procesos de TI.
- 12) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 13) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.
- 14) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 15) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.3.2 Subgerencia de Infraestructura y Servicios Tecnológicos

- 1) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología y de los planes de acción de la Gerencia de Tecnología con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.
- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos y de mejoramiento continuo de la subgerencia con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Gerencia de Tecnología.
- 4) Ejecutar de todas las actividades y gestionar los recursos necesarios para asegurar la Disponibilidad de la infraestructura tecnológica a nivel nacional (Redes, hardware, software base, recursos humanos)
- 5) Ejecutar todas las actividades y gestionar todos los recursos necesarios para definir y cumplir con todas las políticas relacionadas con la seguridad informática y

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

las que sean establecidas en conjunto con el equipo de seguridad de la información.

- 6) Planear y ejecutar todas las actividades y recursos necesarios para tener bajo total control el DRP – Plan de Recuperación de Desastres.
- 7) Gestionar todas las actividades y recursos necesarios para asegurar el total control de la mesa de servicios, asegurando la definición y cumplimiento de los niveles de servicio con el proveedor y con los clientes internos.
- 8) Administrar los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo principal y alternativo de la compañía (incluye el DRP y licenciamiento).
- 9) Administrar el proceso de respaldo de la información que se encuentra almacenada en las bases de datos y velar por el cumplimiento de las políticas definidas para ello.
- 10) Investigar sobre las nuevas tecnologías que se presenten en el mercado referente a los servicios tecnológicos que administra.
- 11) Definir y divulgar las políticas generales de administración, soporte, mantenimiento y operación encaminadas al uso adecuado de las herramientas tecnológicas puestas a disposición de la compañía.
- 12) Administrar, gestionar, mantener y controlar la seguridad informática que apalanca la infraestructura tecnológica de la compañía.
- 13) Velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para la atención de requerimientos y/o soporte de TI realizados por las diferentes dependencias de la compañía.
- 14) Cumplir y hacer cumplir los procesos presupuestales, contables y lineamientos contractuales ligados al área, de conformidad con las normas vigentes.
- 15) Definir, implementar y efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y monitoreo de la infraestructura tecnológica de la compañía.
- 16) Definir los lineamientos, el manejo y control de los proveedores que sean requeridos para el apoyo de los procesos de TI.
- 17) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 18) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.
- 19) Asegurar la implementación del modelo de Arquitectura Empresarial en los dominios asignados.
- 20) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 21) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.3.3 Subgerencia de Mantenimiento de Sistemas de Información

- 1) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología y de los planes de acción de la Gerencia con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo.

"Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017"

- 2) Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, para la eficiencia y eficacia de los mismos.
- 3) Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos y de mejoramiento continuo de la subgerencia con base en los lineamientos y directrices establecidos por la Gerencia de Tecnología.
- 4) Planear, dirigir, asesorar y coordinar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información de la Compañía de acuerdo con los planes corporativos y directrices establecidos por la Gerencia de Tecnología.
- 5) Evaluar técnicamente los requerimientos de software que adquiere la compañía y que estén a cargo del área.
- 6) Asesorar, solucionar o reportar al área que corresponda lo relacionado con las soluciones ante fallas que se presenten en los Sistemas de Información de la compañía y realizar el seguimiento pertinente.
- 7) Controlar que los requerimientos de los usuarios sean atendidos conforme a los planes y proyectos de la Gerencia de Tecnología.
- 8) Velar por la seguridad, control e integridad de los datos que se actualizan a través de los aplicativos.
- 9) Definir y hacer cumplir la metodología requerida para la implementación de software.
- 10) Cumplir el procedimiento de atención de requerimientos y/o solicitudes establecido por la Gerencia de Tecnología.
- 11) Cumplir y hacer cumplir los procesos presupuestales, contables y lineamientos contractuales ligados al área, de conformidad con las normas vigentes.
- 12) Definir los lineamientos, el manejo y control de los proveedores que sean requeridos para el apoyo de los procesos de TI.
- 13) Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 14) Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Subgerencia.
- 15) Ejecutar todas las actividades y los recursos necesarios para asegurar la Disponibilidad, Integridad y Estabilidad de los Sistemas de Información al servicio de la operación normal de la Compañía.
- 16) Asegurar la implementación del modelo de Arquitectura Empresarial en los dominios asignados.
- 17) Monitorear la correcta aplicación de la normatividad vigente frente a los procesos de su competencia.
- 18) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

“Continuación de la resolución”

“Por la cual se crean gerencias, subgerencias y oficinas en La Previsora S.A. Compañía de Seguros y se establecen sus funciones, y se deroga la Resolución 026 de 2017”

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).


SILVIA LUCÍA REYES ACEVEDO
Presidente

Revisó: Daniela Sánchez Polanco
Aprobó: María del Pilar González Moreno