



MINISTERIO DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETOS

DECRETO NUMERO 3794 DE 2003

(diciembre 26)

por el cual se modifica la estructura de La Previsora S. A., Compañía de Seguros.

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

CONSIDERANDO:

Que en sesión del 20 de agosto de 2003 y 26 de noviembre de 2003, según actas números 877 y 880 respectivamente, la Junta Directiva de La Previsora S. A., Compañía de Seguros decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. *Estructura.* La estructura de La Previsora S. A., Compañía de Seguros, será la siguiente:

Asamblea General de Accionistas

Junta Directiva

- 1. **Presidencia**
 - 1.1 Secretaría General
 - 1.2 Oficina de Control Interno
 - 1.2.1 Auditoría Regional
 - 1.3 Gerencia de Control Disciplinario
 - 1.4 Gerencia de Planeación
 - 1.4.1 Subgerencia de Organización y Métodos
 - 1.5 Gerencia de Riesgo
 - 1.6 Gerencia Centro de Atención de Servicios, CAS
 - 1.6.1 Subgerencia de Producción Centro de Atención de Servicios, CAS
 - 1.6.2 Subgerencia de Reclamaciones Centro de Atención de Servicios, CAS
 - 1.6.3 Subgerencia de Reclamaciones Automóviles, Centro de Atención de Servicios, CAS
 - 1.6.4 Subgerencia Jurídica Centro de Atención de Servicios, CAS
 - 1.7 Gerencias Regionales
 - 1.7.1 Subgerencias de Negocios - Regionales (Centro e Intermediarios)
 - 1.7.2 Subgerencias Comerciales - Regionales (Norte, Noroccidente, Pacífico)
 - 1.7.3 Subgerencias de Seguros - Regionales (Norte, Noroccidente, Pacífico)
 - 1.7.4 Subgerencias de Indemnizaciones - Regionales (Norte, Noroccidente, Pacífico)
 - 1.7.5 Subgerencias Administrativa y Financiera - Regionales (Centro, Intermediarios, Norte, Noroccidente, Pacífico)
 - 1.8 Gerencia Sucursal Centro Andino
 - 1.8.1 Subgerencia de Seguros Centro Andino
 - 1.8.2 Subgerencia Administrativa y Financiera Centro Andino
 - 1.9 Gerencias de Sucursal Tipo A
 - 1.9.1 Subgerencias de Sucursal Tipo A
 - 1.10 Gerencias de Sucursal Tipo B
- 2. **Vicepresidencia de Seguros**
 - 2.1 Oficina de Actuaría
 - 2.2 Gerencia de Vida
 - 2.3 Gerencia de Reaseguros
 - 2.4 Gerencia Control de Gestión Médica
 - 2.5 Gerencia de SOAT
 - 2.6 Gerencia de Seguros Generales
 - 2.7 Gerencia de Riesgos Industriales
 - 2.8 Gerencia de Automóviles
- 3. **Vicepresidencia Comercial**
 - 3.1 Gerencia Comercial
 - 3.1.1 Subgerencia de Intermediarios y Agentes
 - 3.1.2 Subgerencia Comercial y Licitaciones
 - 3.2 Gerencia de Cartera
 - 3.2.1 Subgerencia de Cartera
 - 3.3 Gerencia de Servicio al Cliente

- 3.4 Gerencia de Producción
 - 3.4.1 Subgerencia de Coaseguros
- 3.5 Gerencia de Mercadeo
 - 3.5.1 Subgerencia de Publicidad y Mercadeo Masivo
- 4. **Vicepresidencia Financiera y de Operaciones**
 - 4.1 Gerencia de Planeación Financiera
 - 4.2 Gerencia de Impuestos
 - 4.3 Gerencia de Tesorería
 - 4.3.1 Subgerencia de Caja
 - 4.4 Gerencia de Contabilidad
 - 4.4.1 Subgerencia de Análisis Contable y Balances
 - 4.5 Gerencia de Informática
 - 4.5.1 Subgerencia de Desarrollo, Mantenimiento y Proyectos Especiales
 - 4.5.2 Subgerencia de Soporte Técnico y Operaciones
- 5. **Vicepresidencia Jurídica**
 - 5.1 Gerencia Jurídica
 - 5.1.1 Subgerencia Legal y de Procesos
 - 5.1.2 Subgerencia de Contratación
 - 5.2 Gerencia de Indemnizaciones
- 6. **Vicepresidencia Administrativa**
 - 6.1 Gerencia de Gestión Humana
 - 6.1.1 Subgerencia de Administración de Personal
 - 6.1.2 Subgerencia de Selección y Desarrollo
 - 6.2 Gerencia de Recursos Físicos
 - 6.2.1 Subgerencia de Suministros y Servicios Generales
 - 6.2.2 Subgerencia de Documentos
- 7. **Organos de Asesoría y Coordinación**
 - 7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

CAPITULO II

De las funciones

Artículo 2°. La Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la Previsora S. A., Compañía de Seguros, cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los Estatutos de la entidad, y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. *Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 1. Asesorar al Presidente de la Compañía, en la adopción de las políticas, normas y procedimientos administrativos, necesarios o convenientes, para la gestión de la organización.
- 2. Representar a la Compañía ante los distintos órganos de Control y Vigilancia, en los asuntos relacionados con la Sociedad.
- 3. Ejercer la Secretaría en las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas.
- 4. Comunicar y socializar los propósitos, planes y decisiones de la organización cuando así se requiera.
- 5. Autenticar los documentos que se expidan por parte de los funcionarios de la Compañía, cuando así se soliciten.
- 6. Absolver consultas, presentar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
- 7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Compañía.
- 8. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
- 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno propendiendo porque su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
- 2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
- 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se ajusten permanentemente.
- 4. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 5. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 6. Elaborar el Plan Estratégico y Operacional de auditoría de la Compañía y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos en las diferentes dependencias.

7. Asesorar a las distintas áreas en la interpretación, uso y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de control interno.

8. Investigar y poner en conocimiento de la Presidencia de la Compañía, aquellos hechos que representan un riesgo para la misma.

9. Presentar los informes correspondientes a la aplicación del control interno y los que le sean requeridos por la Presidencia de la Compañía.

10. Monitorear los indicadores de gestión de la Compañía y presentar los informes con los resultados obtenidos.

11. Ejercer el control integral para evitar el lavado de activos, mediante medidas aprobadas y eficientes, a fin de evitar el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero y otros bienes provenientes de actividades ilícitas, para dar apariencia de legalidad a través de operaciones propias del objeto social de la Compañía.

12. Reportar a la entidad competente cualquier información relevante sobre el manejo de fondos, que no guarden relación con la actividad económica del cliente y que conduzcan a sospechar que están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas, salvo la información sujeta a reserva en poder de la Fiscalía General de la Nación.

13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. *Auditoría Regional*. Son funciones de la Auditoría Regional, las siguientes:

1. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Compañía para la protección, desarrollo y mantenimiento de los recursos, en aplicabilidad del ejercicio del control interno en el nivel Regional, recomendando los ajustes necesarios.

2. Presentar a la Oficina de Control Interno de la Compañía, las evaluaciones del sistema general de control interno de las Sucursales adscritas a las Regionales, mencionando las debilidades detectadas y las recomendaciones de mejoramiento del sistema.

3. Revisar y evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento aprobados por la Compañía y puestos en práctica en el área de su responsabilidad.

4. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. *Gerencia de Control Disciplinario*. Son funciones de la Gerencia de Control Disciplinario, las siguientes:

1. Planear, coordinar y desarrollar las políticas tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en la entidad.

2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Compañía en concordancia con las leyes establecidas.

3. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios y remitirlas a las entidades competentes para los fines pertinentes.

4. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que de conformidad con las normas especiales, deba adelantar este organismo de control.

5. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales, que propendan por la responsabilidad laboral y la ética administrativa.

6. Desarrollar mecanismos o actividades, tendientes a la prevención de faltas disciplinarias en las que puedan incurrir los servidores públicos de la Compañía.

7. Asesorar y orientar a las directivas de la Compañía en asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos.

8. Llevar un registro actualizado de los procesos en curso y mantener al día los archivos de los mismos con sus respectivas copias, conforme lo indica la ley.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. *Gerencia de Planeación*. Son funciones de la Gerencia de Planeación, las siguientes:

1. Definir bajo los parámetros de la Presidencia de la Compañía los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento, de las políticas, planes, programas y estrategias a seguir en la entidad.

2. Coordinar el proceso de planeación institucional, de manera que se garantice la participación adecuada de las instancias responsables de la definición de los planes y programas, para el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

3. Administrar y liderar la Planeación Estratégica de la Compañía.

4. Divulgar el Plan Estratégico en la Organización, así como los ajustes que a este se le realicen.

5. Hacer seguimiento al desarrollo de los planes establecidos y presentar los informes correspondientes a la Presidencia y a las instancias que los requieran.

6. Consolidar y analizar la información del sector asegurador y la situación de la Compañía con respecto a la competencia.

7. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los mecanismos e instrumentos de mejoramiento de procesos y procedimientos que garanticen la calidad de los procesos y servicios de la Compañía.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. *Subgerencia de Organización y Métodos*. Son funciones de la Subgerencia de Organización y Métodos, las siguientes:

1. Asesorar a las dependencias en la definición de los procesos y procedimientos gerenciales y de apoyo, que hacen parte de la estructura de la Compañía.

2. Analizar los procesos de diseño y rediseño de la estructura, partiendo de la plataforma estratégica, el marco legal, las políticas, normas y procedimientos, las funciones a nivel de dependencia y cargo y los perfiles profesionales.

3. Participar en el programa de aseguramiento de la calidad de los productos de la Compañía, apoyándose en su visión global de la Organización y conocimiento de los diferentes procesos.

4. Elaborar y actualizar los manuales de políticas, normas, procesos y procedimientos, velando por su divulgación.

5. Coordinar el diseño y/o rediseño de las diferentes formas y formatos utilizados por la Compañía, para el normal desarrollo de los procesos de las dependencias de la entidad.

6. Mantener actualizada la información sobre políticas y normas, tanto internas como externas, asociadas a los procesos y procedimientos desarrollados en la Compañía y velar por su divulgación.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. *Gerencia de Riesgo*. Son funciones de la Gerencia de Riesgo, las siguientes:

1. Identificar, estimar, administrar y controlar los riesgos inherentes a las operaciones de tesorería.

2. Diseñar estrategias, políticas y mecanismos de medición y control de riesgo de contraparte, mercado, liquidez, operacional y legal.

3. Informar a la Presidencia de la Compañía las posiciones en riesgo y los resultados de las negociaciones.

4. Generar reportes donde se muestren las exposiciones por tipo de riesgo, por área de negocio y por portafolio.

5. Evaluar, cuantificar y presentar los efectos de las posiciones sobre las utilidades, el patrimonio y el perfil de riesgo de la entidad.

6. Manejar modelos de análisis de riesgo bajo diferentes niveles de volatilidad y tasas.

7. Controlar los riesgos incurridos en operaciones con derivados.

8. Definir planes de contingencia en situaciones en las cuales se presenten aumentos en los recursos en riesgo o se presenten problemas con los sistemas de información.

9. Revisar y evaluar periódicamente las metodologías de valoración de instrumentos financieros y de medición de riesgos.

10. Verificar el cumplimiento de las políticas que se definan para evaluar, calificar y controlar los riesgos crediticios de la entidad.

11. Definir metodologías adecuadas para el control del riesgo crediticio.

12. Administrar el Sistema de Administración del Riesgo Crediticio, SARC, de la Compañía.

13. Presentar a la Presidencia de la Compañía informes con las posiciones en riesgo asumidas en las operaciones de crédito de la entidad.

14. Identificar los riesgos inherentes al Sistema Especial de Riesgos de Seguros, SEARS, los cuales se enmarcan en riesgos de seguros de créditos, mercado, liquidez, suscripción, tarificación, descuentos sobre primas, concentración, diferencias en condiciones, insuficiencia de reservas técnicas, legal, operacional, estratégico y reputacional.

15. Crear esquemas de medición para los diferentes riesgos identificados.

16. Efectuar seguimiento a los resultados de las mediciones de los riesgos, para lo cual elaborarán recomendaciones a la Presidencia de la Compañía, tendientes a minimizar los riesgos.

17. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. *Gerencia Centro de Atención de Servicios, CAS*. Son funciones de la Gerencia Centro de Atención de Servicios “CAS”, las siguientes:

1. Coordinar la expedición de pólizas previamente suscritas, que le sean solicitadas por las diferentes áreas de la Compañía, conforme al Manual de Políticas y Normas de Suscripción.

2. Coordinar el trámite de las reclamaciones indemnizatorias con sujeción al Manual de Políticas y Normas de indemnizaciones.

3. Representar legalmente a la entidad en los casos que sea necesario, de acuerdo a su delegación.

4. Definir, atender, pagar u objetar los siniestros de los ramos de seguros presentados en las Sucursales que operan con el Centro de Atención de Servicios, CAS, cumpliendo con los niveles de atención establecidos.

5. Desarrollar metas e indicadores de gestión que muestren la evolución del Centro de Atención de Servicios, CAS.

6. Promover la importancia de la calidad en la atención de reclamaciones y la producción de pólizas.

7. Consolidar las necesidades del sistema de información y de tecnología, investigar y planear estrategias que permitan desarrollar mejoras en los procesos.

8. Consolidar la información de siniestros como soporte para la toma de decisiones, frente a la continuidad o ajuste de los negocios.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. *Subgerencia de Producción Centro de Atención de Servicios, CAS*. Son funciones de la Subgerencia de Producción Centro de Atención de Servicios, CAS, las siguientes:

1. Expedir pólizas previamente suscritas por las sucursales que operan con el Centro de Atención de Servicios, CAS, conforme al manual de políticas y normas de suscripción señalado por la Vicepresidencia de Seguros.

2. Controlar el desarrollo y la calidad del proceso de producción de la póliza y cumplir con los niveles de servicios pactados con las Sucursales.

3. Proponer, planear y ejecutar los proyectos específicos de la operación del Centro de Atención de Servicios, CAS.

4. Evaluar y estandarizar permanentemente procesos y procedimientos, para obtener economías de escala y maximizar los recursos, analizando nuevas posibilidades de servicio.

5. Hacer seguimiento de los indicadores de productividad para mejorar el servicio en la entidad.

6. Atender los requerimientos de información solicitados por las Subgerencias de Negocios de las Regionales Centro e Intermediarios.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. *Subgerencia de Reclamaciones Centro de Atención de Servicios, CAS.* Son funciones de la Subgerencia de Reclamaciones Centro Atención de Servicios, CAS, las siguientes:

1. Definir, pagar u objetar los siniestros de los ramos de seguros presentados a las Sucursales, que operan con el Centro de Atención de Servicios, CAS, acorde a su delegación.

2. Controlar y verificar la eficiencia operativa, el servicio, los costos y calidad de los proveedores y ajustadores, que operan con el Centro de Atención de Servicios, CAS.

3. Evaluar y estandarizar el procedimiento de reclamación, para garantizar la mejora permanente al servicio prestado a los clientes internos y externos.

4. Controlar y coordinar los traslados de fondos para el pago de las indemnizaciones.

5. Reportar la información de salvamentos a la Subgerencia Administrativa y Financiera de las Regionales Centro e Intermediarios, responsable de la administración y venta de los mismos.

6. Coordinar con la Subgerencia Jurídica del Centro de Atención de Servicios, CAS, las transacciones y conciliaciones derivadas de los siniestros.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. *Subgerencia de Reclamaciones Automóviles Centro de Atención de Servicios, CAS.* Son funciones de la Subgerencia de Reclamaciones Automóviles Centro de Atención de Servicios, CAS, las siguientes:

1. Analizar los siniestros del ramo de automóviles, con el fin de definir su pago u objeción, conforme al manual de indemnizaciones expedido por la Vicepresidencia de Seguros.

2. Celebrar y ejecutar con sujeción a los manuales de indemnizaciones, los actos y contratos requeridos para la adecuada atención de los siniestros de automóviles.

3. Representar a la Compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas en siniestros de automóviles hasta las cuantías autorizadas por la Vicepresidencia de Seguros, con la facultad de conciliar y transar en los términos autorizados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.

4. Asesorar a Regionales, Sucursales, clientes e intermediarios, en lo relacionado con la indemnización del ramo.

5. Efectuar el seguimiento de los recobros judiciales y extrajudiciales, en lo que atañe al ramo de automóviles.

6. Controlar que los talleres de reparación cumplan con los requerimientos exigidos por la compañía para garantizar la calidad del servicio.

7. Proyectar y controlar la consolidación, análisis y presentación de estadísticas de siniestros para la toma de decisiones.

8. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. *Subgerencia Jurídica Centro de Atención de Servicios, CAS.* Son funciones de la Subgerencia Jurídica Centro de Atención de Servicios, CAS, las siguientes:

1. Apoyar y atender consultas y reclamaciones del Centro de Atención de Servicios, CAS que por su complejidad así lo requieran.

2. Atender las reclamaciones presentadas por recobro y efectuar su seguimiento.

3. Representar a la Compañía, ante los organismos de vigilancia y control, en los trámites que deban adelantarse ante los mismos y para la atención de requerimientos.

4. Contestar tutelas, derechos de petición, y requerimientos de la Superintendencia Bancaria, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica de la Compañía.

5. Atender llamamientos en garantía y contestar demandas a través de los abogados externos.

6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y fiscales y asistir a las audiencias.

7. Participar en los comités de conciliación de siniestros y solicitar conceptos a la Vicepresidencia Jurídica cuando lo considere necesario.

8. Coordinar la operación de recobros según los procedimientos establecidos.

9. Brindar asesoría a las Sucursales que operan con el Centro de Atención de Servicios, CAS, en todos los aspectos jurídicos que se requieran.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. *Gerencias Regionales.* Son funciones de las Gerencias Regionales, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la actividad comercial, técnica, administrativa, contable, financiera y de informática de la Regional correspondiente.

2. Suscribir los riesgos de las pólizas acordes con las políticas de la Compañía.

3. Representar legalmente a la entidad de acuerdo a su delegación.

4. Asesorar y efectuar seguimiento permanente a las Sucursales adscritas para su normal funcionamiento.

5. Informar a la Alta Dirección de la Compañía sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos por la Regional respectiva y las Sucursales de su jurisdicción.

6. Celebrar y efectuar los actos y contratos que la Regional o sus Sucursales adscritas requieran de acuerdo con las delegaciones recibidas.

7. Establecer estrategias para comercializar los productos de la Compañía y fortalecer el desarrollo y crecimiento del mercado.

8. Consolidar, desarrollar y fortalecer la fuerza de ventas de la Regional respectiva.

9. Recolectar y preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. *Subgerencia de Negocios Regionales Centro e Intermediarios.* Son funciones de la Subgerencia de Negocios Regionales Centro e Intermediarios, las siguientes:

1. Dirigir las actividades de venta y posventa de los ramos de seguros, elaborando programas de seguimiento y servicio para cada uno de los clientes a su cargo.

2. Orientar, asesorar y apoyar la gestión comercial de la Regional y controlar la de las sucursales adscritas.

3. Informar y suministrar oportunamente a la Gerencia Regional y a la Casa Matriz la documentación que por su naturaleza y/o competencia debe ser conocida por ellas.

4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los procedimientos de vinculación y operación de los intermediarios y agentes.

5. Velar por el cumplimiento de los presupuestos de recaudos de la Regional y de las Sucursales adscritas.

6. Recopilar y custodiar la documentación requerida para la recuperación de los recursos entregados a intermediarios de seguros como anticipos de comisión.

7. Adelantar los cobros extrajurídicos y suministrar la información necesaria para adelantar los cobros jurídicos por el no pago de primas.

8. Evaluar las coberturas de las pólizas de seguros y de coaseguro que le competen a la Regional.

9. Informar sobre la colocación de los reaseguros facultativos, cuando haya lugar a ellos y efectuar con la Gerencia Regional y las Gerencias de cada ramo de seguro, la supervisión de la situación técnica de los negocios.

10. Controlar el proceso de suscripción de pólizas por ramo, período y sucursal, fijando las condiciones de acuerdo con el estado de pérdidas y ganancias del programa.

11. Evaluar la siniestralidad por negocio o por ramo de acuerdo con los índices establecidos.

12. Coordinar y responder a los requerimientos de entes de control externo en lo relativo al proceso de suscripción.

13. Elaborar las propuestas técnicas de licitaciones de la Regional.

14. Realizar el seguimiento a las fuerzas de venta de la Regional y programar los cierres de producción.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. *Subgerencia Comercial Regionales Norte, Noroccidente y Pacífico.* Son funciones de la Subgerencia Comercial Regionales Norte, Noroccidente y Pacífico, las siguientes:

1. Dirigir las actividades de venta y posventa de los ramos de seguros, elaborando programas de seguimiento y servicio para cada uno de los clientes a su cargo.

2. Realizar la gestión de cobro tendiente al oportuno recaudo de cartera.

3. Realizar el análisis del mercado, con el fin de establecer las estrategias comerciales para los diferentes ramos de seguros.

4. Elaborar la documentación requerida para Licitaciones y registro de proponentes.

5. Establecer y mantener los procedimientos de vinculación y operación de Intermediarios y Agentes, que cumplan con las disposiciones legales.

6. Implementar en la Regional, las políticas de mercadeo y publicidad emanadas de la Vicepresidencia Comercial.

7. Cumplir con los presupuestos de recaudo de la Regional y Sucursales adscritas.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. *Subgerencia de Seguros Regionales Norte, Noroccidente y Pacífico.* Son funciones de la Subgerencia de Seguros Regionales Norte, Noroccidente y Pacífico, las siguientes:

1. Suscribir y expedir las pólizas conforme a los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos emanados por la Vicepresidencia de Seguros.

2. Evaluar y estructurar las coberturas de las pólizas de seguros y de coaseguros que le competen a la Sucursal.

3. Conocer y evaluar la naturaleza y situación de los riesgos.
4. Informar y verificar la colocación adecuada de los reaseguros cuando haya lugar; y coordinar con la Gerencia de la Regional y Gerencias de los ramos de seguros de Casa Matriz, la supervisión de la situación técnica de las cuentas especiales.
5. Revisar periódica y selectivamente los riesgos suscritos, promoviendo los ajustes y las modificaciones que demanden.
6. Brindar y promover la atención técnica adecuada y oportuna a los clientes e intermediarios de la Compañía.
7. Orientar, asesorar, apoyar y controlar la gestión técnica de las Sucursales adscritas a la Regional.
8. Controlar el cumplimiento de las metas de producción por ramo, período y Sucursal establecidas por la Compañía.
9. Revisar periódica y selectivamente los riesgos suscritos, previniendo los ajustes y las modificaciones que demandan.
10. Celebrar y efectuar, con sujeción a los manuales de suscripción expedidos por la Vicepresidencia de Seguros, los actos y contratos requeridos para la expedición de pólizas de la Regional y sus Sucursales adscritas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. *Subgerencia de Indemnizaciones Regional Norte, Noroccidente y Pacífico.* Son funciones de la Subgerencia de Indemnizaciones Regional Norte, Noroccidente y Pacífico, las siguientes:

1. Atender las reclamaciones de los diferentes ramos de seguros presentadas por los clientes, para definir la viabilidad de su pago.
2. Efectuar el seguimiento de los recobros judiciales y extrajudiciales.
3. Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias competentes de la entidad en relación con las operaciones realizadas en cada ramo.
4. Asesorar, coordinar y controlar las Sucursales en la atención de siniestros.
5. Reportar oportunamente a la Gerencia Regional, la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
6. Atender las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se entablen contra la Compañía a causa de un siniestro.
7. Coordinar con la Gerencia Regional la designación de investigadores para los siniestros que ameriten esta gestión.
8. Tramitar las reclamaciones de las Sucursales adscritas que en virtud de las delegaciones le correspondan o sean de competencia de la Gerencia de Indemnizaciones.
9. Coordinar con la Gerencia de la Regional la contratación de los abogados externos para la atención de los procesos judiciales.
10. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de los procesos que se adelanten en los Despachos Judiciales.
11. Atender los derechos de petición, tutelas, requerimientos y exhortos de Tribunales, Juzgados, Contraloría y demás autoridades.
12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. *Subgerencia Administrativa y Financiera Regionales, Centro, Intermediarios, Norte, Noroccidente y Pacífico.* Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera Regionales Centro, Intermediarios, Norte, Noroccidente y Pacífico, las siguientes:

1. Atender los requerimientos de personal y consultas relacionadas con los procesos y programas de administración y desarrollo de los servidores públicos.
2. Asesorar a las Sucursales adscritas en la gestión administrativa y financiera en coordinación con las Gerencias de Casa Matriz relacionadas con el área.
3. Administrar y tramitar la adjudicación en remates de salvamentos.
4. Garantizar la adecuada prestación de los servicios generales.
5. Gestionar la consecución, mantenimiento y suministro de los recursos físicos que requiera la Regional correspondiente para su normal funcionamiento.
6. Elaborar, analizar y presentar los informes y estados contables de la Regional y sus Sucursales adscritas.
7. Reportar oportunamente a la Gerencia Regional y a la Casa Matriz, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ellas.
8. Realizar la imputación, contabilización, generación de estados de cuenta y listados de cartera.
9. Presentar los informes que requieran los órganos de control del orden regional respecto de la gestión de la Regional y sus Sucursales adscritas.
10. Celebrar los contratos que para el funcionamiento de la Regional se requieran, con arreglo a la escritura de delegación vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. *Gerencia Sucursal Centro Andino.* Son funciones de la Gerencia Sucursal Centro Andino, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la actividad comercial, técnica, administrativa, financiera y de informática de la Sucursal.
2. Suscribir riesgos acordes con las políticas de la Compañía.
3. Representar legalmente a la entidad de acuerdo a su delegación.

4. Informar a la Presidencia de la Compañía sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos por la Sucursal.

5. Celebrar los contratos que la Sucursal requiera de acuerdo con las delegaciones recibidas.

6. Comercializar los ramos de seguros para fortalecer el desarrollo y crecimiento del mercado.

7. Consolidar, desarrollar y fortalecer las fuerzas de venta de la Sucursal.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. *Subgerencia de Seguros Centro Andino.* Son funciones de la Subgerencia de Seguros Centro Andino, las siguientes:

1. Suscribir las pólizas conforme al Manual de Políticas, Normas y Procedimientos emanado por la Vicepresidencia de Seguros.
2. Dirigir las actividades de venta y posventa de los ramos de seguros, elaborando programas de seguimiento y servicio para cada uno de los clientes a su cargo.
3. Orientar, asesorar y apoyar la gestión comercial de la Sucursal.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los procedimientos de vinculación y operación de Intermediarios y Agentes.
5. Velar por el cumplimiento de los presupuestos de recaudos de la Sucursal.
6. Adelantar los cobros extrajudiciales y suministrar la información necesaria para adelantar los cobros jurídicos por el no pago de primas.
7. Evaluar las coberturas de las pólizas de seguros y de coaseguro, que le competen a la Sucursal.
8. Informar sobre la colocación de los reaseguros facultativos, cuando haya lugar a ellos, y efectuar con la Gerencia Regional y las Gerencias de los ramos de seguros, la supervisión de la situación técnica de los negocios.
9. Controlar el proceso de suscripción de pólizas por ramo, período y Sucursal, fijando las condiciones de acuerdo con el estado de pérdidas y ganancias del programa.
10. Evaluar la siniestralidad por negocio o por ramo de seguro de acuerdo con los índices establecidos.
11. Coordinar y responder los requerimientos de los Organismos de Control y demás autoridades en lo relativo al proceso de suscripción.
12. Sugerir a las Gerencias de los ramos de seguros las modificaciones de los clausulados y anexos de las pólizas y productos.
13. Elaborar las propuestas técnicas de licitaciones de la Sucursal.
14. Realizar el seguimiento a las fuerzas de venta de la Sucursal y programar los cierres de producción.
15. Celebrar y efectuar, con sujeción a los manuales de suscripción expedidos por la Vicepresidencia de Seguros, los actos y contratos requeridos para la expedición de pólizas de la Sucursal.
16. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. *Subgerencia Administrativa y Financiera Centro Andino.* Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera Centro Andino, las siguientes:

1. Atender los requerimientos de personal y consultas relacionados con los procesos y programas de administración y desarrollo de los servidores públicos de la entidad.
2. Administrar y tramitar la adjudicación en remates de salvamentos.
3. Garantizar la adecuada prestación de los servicios generales.
4. Gestionar la consecución mantenimiento y suministro de los recursos físicos que requiera la Sucursal para su normal funcionamiento.
5. Elaborar, analizar y presentar los informes y estados contables de la Sucursal.
6. Reportar oportunamente a la Gerencia Regional y a la Casa Matriz, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ellas.
7. Realizar la imputación, contabilización, generación de estados de cuenta y listados de cartera.
8. Presentar los informes que requieran los órganos de Control respecto de la gestión de la Sucursal.
9. Ejercer control sobre las actividades relacionadas con el recaudo y pago de dineros por todo concepto de la sucursal.
10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. *Gerencias de Sucursal Tipo "A", y Gerencias de Sucursal Tipo "B".* Son funciones de las Gerencias de Sucursal Tipo "A", y Gerencias de Sucursal Tipo "B", las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades comerciales, técnicas, administrativas, financieras y de informática de la Sucursal.
2. Celebrar y efectuar los actos y contratos que la Sucursal requiera de acuerdo con las delegaciones recibidas.
3. Representar legalmente a la entidad de acuerdo con su delegación.
4. Realizar la gestión comercial y de relaciones públicas de la Sucursal.
5. Responder por el oportuno recaudo de la cartera.
6. Emitir las pólizas de seguros con el adecuado respaldo de la Gerencia de Reaseguros y dentro de las políticas de la Casa Matriz y orientaciones impartidas por la Gerencia y Subgerencias de Seguros de la Regional.

7. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de indemnización, dentro de las políticas de la Casa Matriz y orientaciones impartidas por la Gerencia y Subgerencia de Indemnizaciones de la Regional.

8. Recolectar y preparar la información necesaria para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación.

9. Elaborar, analizar y presentar los informes y estados contables de la Sucursal.

10. Asesorar a los clientes en la selección del riesgo a asegurar.

11. Cumplir con los presupuestos de producción por ramo, recaudo y gastos de la Sucursal.

12. Participar en la elaboración de propuestas para licitaciones y cotizaciones que cumplan las políticas de suscripción y que sean altamente competitivas.

13. Presentar a la Vicepresidencia de Seguros informes sobre la producción y estadísticas relacionadas con el comportamiento de los ramos que administra.

14. Tramitar los requerimientos de carácter técnico por parte de la Superintendencia Bancaria.

15. Reportar oportunamente a las Vicepresidencias, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por estas.

16. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. *Subgerencias de Sucursal Tipo “A”*. Son funciones de la Subgerencias de Sucursal Tipo “A” las siguientes:

1. Garantizar el oportuno recaudo de cartera y efectuar el seguimiento de los recobros judiciales y extrajudiciales.

2. Proyectar los presupuestos de producción, recaudos y gastos para la aprobación de la Gerencia de Sucursal.

3. Evaluar y estructurar las coberturas de las pólizas de seguros y de coaseguros que le competen a la sucursal.

4. Informar y verificar sobre la colocación adecuada de los reaseguros facultativos, cuando haya lugar a ellos y efectuar con la Gerencia Regional y las Gerencias de los ramos de seguros, la supervisión de la situación técnica de los negocios.

5. Revisar periódica y selectivamente los riesgos suscritos y sugerir los ajustes y las modificaciones que demanden.

6. Brindar la atención técnica adecuada y oportuna a los clientes e intermediarios de la Compañía.

7. Atender las reclamaciones de los diferentes ramos de seguros presentadas por los clientes, para definir la viabilidad de su pago.

8. Informar a la Gerencia sobre productos, mejoramiento de cláusulas, anexos, condiciones en general y ampliaciones de cobertura.

9. Gestionar la adquisición, protección, registro, asignación y distribución de los bienes muebles, equipos y elementos que requiera la Sucursal.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. *Vicepresidencia de Seguros*. Son funciones de la Vicepresidencia de Seguros, las siguientes:

1. Formular las políticas, normas y procedimientos en materia de seguros, necesarias para la gestión de la entidad.

2. Ejercer la representación legal que por delegación le haya sido otorgada por la Presidencia de la Compañía.

3. Planear y orientar el proceso de suscripción de los riesgos, crear nuevos productos en coordinación con la Vicepresidencia Comercial y mejorar los existentes.

4. Orientar y coordinar la contratación de cobertura de reaseguros, de tal forma que se logre la adecuada suscripción de contratos de seguros.

5. Afianzar la posición alcanzada por la Compañía en los mercados nacional e internacional de aseguradores y reaseguradores.

6. Enriquecer el portafolio de productos de la Compañía, elaborando planes y programas de acción para incursionar en nuevos campos y fortalecer los actuales, dirigiendo el desarrollo de sus diversas etapas.

7. Divulgar las políticas, normas y procedimientos emitidos por los organismos de control y demás autoridades, respecto de los diferentes ramos de seguros.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. *Oficina de Actuaría*. Son funciones de la Oficina de Actuaría, las siguientes:

1. Desarrollar estudios sobre el comportamiento de los ramos 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.

2. Generar la información actuarial sobre los diferentes productos, con las respectivas operaciones y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.

3. Planear, orientar y coordinar los estudios actuariales tendientes a determinar los gastos de los ramos de seguros, que permita fijar a partir de la prima de riesgo, la prima comercial correspondiente.

4. Estimar los recargos a la prima pura de riesgo, de acuerdo con el comportamiento siniestral a fluctuaciones aleatorias y a otros factores.

5. Participar en el desarrollo de nuevos productos, desde la perspectiva de los estudios actuariales.

6. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. *Gerencia de Vida*. Son funciones de la Gerencia de Vida, las siguientes:

1. Asesorar a las Regionales y Sucursales en los aspectos pertinentes a los ramos de seguro de personas.

2. Asesorar a las Regionales y Sucursales en la consecución de términos para que las licitaciones y cotizaciones sean competitivas.

3. Proyectar las políticas, normas y procedimientos para el proceso de suscripción, creando nuevos productos y mejorando los existentes en el ramo de su competencia.

4. Orientar y coordinar el proceso de asesoría a clientes en los ramos de seguro de personas.

5. Analizar y emitir concepto sobre las reclamaciones de siniestros en el ramo de seguro de personas.

6. Presentar a la Vicepresidencia de Seguros informes sobre la producción y estadísticas relacionadas con el comportamiento del ramo de seguros que administra.

7. Proyectar las metas de producción del ramo de seguros a su cargo y controlar su cumplimiento.

8. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes a los ramos que maneja.

9. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. *Gerencia de Reaseguros*. Son funciones de la Gerencia de Reaseguros, las siguientes:

1. Gestionar los procesos de reaseguros relacionados con la elaboración de perfiles de cartera y actualización de estadísticas, así como el resultado técnico por ramo de seguro, contrato y las pérdidas y ganancias correspondientes.

2. Diseñar con los reaseguradores, las coberturas de reaseguros que por su especialidad requieren modificaciones a las pólizas originales.

3. Proyectar políticas, normas y procedimientos en materia de reaseguros, para la aprobación de la Vicepresidencia de Seguros.

4. Establecer y manejar las relaciones con reaseguradores y corredores de reaseguros.

5. Asesorar y apoyar a las Regionales y Sucursales de la Compañía en lo que se refiere a la gestión de negocios con reaseguros facultativos.

6. Prestar asesoría en licitaciones y cotizaciones de los riesgos o programas que requieran reaseguros.

7. Proyectar los informes necesarios, requeridos por la Superintendencia Bancaria.

8. Coordinar con las Gerencias de los ramos de seguros, las condiciones de reaseguro y la elaboración de las políticas de suscripción para ser aprobadas por la Vicepresidencia de Seguros.

9. Realizar el seguimiento a los procesos contables, Originados de la operación del reaseguro.

10. Efectuar el pago a los reaseguradores, previa solicitud de los recursos financieros necesarios.

11. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. *Gerencia Control de Gestión Médica*. Son funciones de la Gerencia Control de Gestión Médica, las siguientes:

1. Asesorar al Centro de Atención de Servicios, CAS, Regionales y Sucursales en los aspectos concernientes al control de gestión médica.

2. Proyectar las políticas, normas y procedimientos del control de gestión médica, para aprobación de la Vicepresidencia de Seguros.

3. Analizar y emitir concepto sobre las reclamaciones de siniestros en los ramos de seguro obligatorio y seguros de personas, de acuerdo con su competencia.

4. Supervisar y asesorar el esquema contratado y utilizado de auditoría médica, en lo relacionado con la evaluación de reclamaciones que afecten los amparos de muerte, gastos médicos de incapacidad permanente, enfermedades de alto costo, SOAT y accidentes personales.

5. Atender los requerimientos de información de carácter médico-técnico de la Superintendencia Bancaria y los Organismos de Control.

6. Orientar y apoyar a la Compañía en la suscripción y renovación de negocios, mediante el análisis de estadísticas de índole médico-técnico y esquemas de control de contención de costos en las coberturas ofrecidas que contemplen gastos médicos y similares que permitan determinar su impacto económico.

7. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

8. Diseñar los controles necesarios para garantizar que los modelos de auditoría médica utilizados, respondan a las necesidades de la Compañía y cumplan con los estándares de efectividad.

9. Coordinar con las Gerencias de SOAT y Vida, lo relativo a la atención de reclamos que afecten los amparos de gastos médicos e incapacidad permanente.

10. Establecer en conjunto con la Gerencia de Vida, los redireccionamientos a que haya lugar en los convenios de accidentes personales, basados en los análisis de pertinencia y racionalidad técnico-científicos obtenidos de las estadísticas de auditoría.

11. Realizar los ajustes al esquema de auditoría médica, ya sea interna o externa, basados en los análisis de las operaciones administrativas y científicas realizadas.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. *Gerencia de SOAT*. Son funciones de la Gerencia de SOAT, las siguientes:

1. Formular las políticas y procedimientos para la producción del ramo de SOAT.

2. Divulgar la normatividad que sobre el ramo de SOAT esté vigente.

3. Fijar metas de producción por tipo de vehículo y suministrar la información de ventas, para que se pueda efectuar el seguimiento a su cumplimiento.

4. Evaluar las estrategias de comercialización y mercadeo del ramo, conjuntamente con las Gerencias Comercial, de Mercadeo y de Producción.

5. Presentar a la Vicepresidencia de Seguros informes sobre la evaluación del ramo de SOAT.

6. Establecer, lo relativo a la atención de reclamos que afecten los amparos de gastos médicos e incapacidad permanente por accidentes de tránsito en coordinación con la Gerencia de Gestión Médica

7. Analizar y emitir conceptos sobre las reclamaciones de siniestros sobre el ramo de SOAT.

8. Realizar visitas de supervisión y asesoría a las Sucursales para garantizar la calidad del ramo de SOAT.

9. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Bancaria y los Organismos de Control, en lo de su competencia.

10. Establecer los objetivos y adelantar las acciones necesarias para el normal desarrollo del ramo de SOAT.

11. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. *Gerencia de Seguros Generales*. Son funciones de la Gerencia de Seguros Generales, las siguientes:

1. Formular las políticas, normas y procedimientos para el proceso de suscripción de los ramos de seguros generales.

2. Asesorar a las Regionales y Sucursales en los aspectos pertinentes a los ramos de su competencia.

3. Planear y orientar el proceso de suscripción de los riesgos a su cargo.

4. Presentar a la Vicepresidencia de Seguros informes sobre la producción y estadísticas relacionadas con el comportamiento de los ramos de su competencia.

5. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Bancaria y los organismos de control, en lo de su competencia.

6. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes a los ramos de seguros generales.

7. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. *Gerencia de Riesgos Industriales*. Son funciones de la Gerencia de Riesgos Industriales, las siguientes:

1. Formular, diseñar, implantar y controlar las políticas generales y específicas para el manejo de la producción en los ramos de seguros técnicos.

2. Asesorar a las Regionales y Sucursales en los aspectos pertinentes a los ramos de seguros técnicos.

3. Coordinar actividades técnico comerciales con las Gerencias de Mercadeo y Producción, para el desarrollo de nuevos productos y el mejoramiento de los existentes.

4. Fijar las políticas de suscripción de los ramos de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Reaseguros, y controlar los procesos de análisis, distribución y colocación de cada uno de los riesgos.

5. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Bancaria y los organismos de control, en lo de su competencia.

6. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes a su ramo.

7. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. *Gerencia de Automóviles*. Son funciones de la Gerencia de Automóviles, las siguientes:

1. Formular las políticas, normas y procedimientos para el proceso de suscripción de los ramos de seguros generales.

2. Asesorar a las Regionales y Sucursales en los aspectos pertinentes al ramo de su competencia.

3. Analizar y emitir conceptos sobre las reclamaciones de siniestros de acuerdo con su competencia.

4. Atender los requerimientos de carácter técnico de la Superintendencia Bancaria y los organismos de control en lo de su competencia.

5. Participar en el proceso de colocación y aceptación de reaseguros concernientes al ramo que maneja.

6. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia de Seguros, la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. *Vicepresidencia Comercial*. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial, las siguientes:

1. Formular las políticas, normas y procedimientos comerciales.

2. Definir, aprobar y autorizar programas tendientes al mejoramiento del servicio al cliente.

3. Asesorar y apoyar la gestión comercial de las Regionales y Sucursales.

4. Mantener actualizada la información comercial para el nivel nacional.

5. Coordinar y controlar la vinculación de intermediarios a la Compañía.

6. Estudiar conjuntamente con las Vicepresidencias de Seguros y Financiera y de Operaciones, la viabilidad de la suscripción de los negocios.

7. Dirigir y controlar la operación de coaseguro de la Compañía.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. *Gerencia Comercial*. Son funciones de la Gerencia Comercial, las siguientes:

1. Diseñar las políticas, normas y procedimientos en materia comercial, ajustadas a las normas legales vigentes.

2. Garantizar el apoyo a las áreas que participen en los procesos licitatorios.

3. Fijar estrategias dirigidas a las Regionales y Sucursales con el fin de contribuir a la gestión comercial de las mismas.

4. Evaluar los resultados de la gestión comercial desarrollada por las Regionales y las Sucursales.

5. Apoyar y asesorar a las Regionales y las Sucursales para la adecuada administración de las fuerzas de venta.

6. Cumplir con las políticas trazadas para desarrollar la actividad comercial, encaminada a satisfacer las necesidades de los clientes e intermediarios.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. *Subgerencia de Intermediarios y Agentes*. Son funciones de la Subgerencia de Intermediarios y Agentes, las siguientes:

1. Garantizar que la vinculación de los intermediarios de seguros se realice conforme a los lineamientos y requisitos establecidos por la Superintendencia Bancaria y por la Compañía.

2. Asesorar a las Regionales y Sucursales en cuanto a la administración de intermediarios de seguros.

3. Dirigir el proceso de pago de comisiones a intermediarios de seguros en el nivel nacional.

4. Realizar seguimiento a las Regionales y Sucursales sobre los casos de retención de primas.

5. Realizar el seguimiento a las Regionales y Sucursales respecto a los servicios dirigidos a intermediarios en materia de anticipo de comisiones y convenios de corte de cuenta.

6. Dar a conocer los cambios externos que en materia de intermediación de seguros, afectan la normatividad y procedimientos establecidos en la Compañía.

7. Asesorar a la Gerencia Comercial con respecto a la resolución de conflictos en materia de intermediación de seguros.

8. Diseñar y evaluar incentivos de ventas dirigidos a intermediarios de seguros que apoyen la promoción y comercialización de productos de interés para la Compañía.

9. Coordinar la capacitación de los intermediarios y agentes de la compañía en materia de seguros.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. *Subgerencia Comercial y Licitaciones*. Son funciones de la Subgerencia Comercial y Licitaciones, las siguientes:

1. Coordinar y controlar la participación de la Compañía en los procesos licitatorios a nivel nacional.

2. Verificar, analizar y hacer el seguimiento al mercado licitatorio de seguros con el fin de lograr una mayor participación a nivel nacional.

3. Diseñar y elaborar las herramientas que contribuyan a la Gestión Comercial de las Regionales y Sucursales, enmarcadas dentro de las políticas, normas y procedimientos de la Compañía.

4. Asesorar y apoyar a las Regionales y Sucursales en los procesos licitatorios y de invitación para presentar ofertas de seguros.

5. Diseñar, elaborar e implementar el modelo para la proyección del presupuesto de producción anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Compañía.

6. Apoyar a la Gerencia en la evaluación de la gestión realizada por los puntos de venta.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39. *Gerencia de Cartera*. Son funciones de la Gerencia de Cartera, las siguientes:

1. Formular y dirigir el proceso de recaudo de cartera que efectúan las Regionales y Sucursales con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas.

2. Velar por el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información de cartera y de financiación de primas.

3. Presentar los informes de cartera y financiación de primas que deban ser conocidos por la presidencia de la Compañía, los órganos de Control y demás autoridades que los requieran.

4. Divulgar las políticas de la Compañía en materia de cartera y financiación de primas.

5. Coordinar el proceso de saneamiento y depuración de la cartera.

6. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40. *Subgerencia de Cartera*. Son funciones de la Subgerencia de Cartera, las siguientes:

1. Dirigir y controlar los procesos contables que se generen en la dependencia.

2. Velar por el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información de cartera y financiación de primas.

3. Velar conjuntamente con la Gerencia de Cartera por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de cartera a nivel nacional, realizando seguimiento a las Regionales y Sucursales.

4. Asesorar a las Sucursales en los procesos operativos del área de cartera y financiación de primas.

5. Consolidar la información para someterla a consideración del Comité de Cartera.

6. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. *Gerencia de Servicio al Cliente*. Son funciones de la Gerencia de Servicio al Cliente, las siguientes:

1. Diseñar políticas, normas y procedimientos en materia del servicio al cliente, para aprobación de la Vicepresidencia Comercial.

2. Diseñar canales de comunicación, ágiles y oportunos, que garanticen una buena atención al cliente.

3. Asesorar a las Regionales y Sucursales en la implantación de procedimientos que permitan obtener un mejor servicio al cliente.

4. Diseñar, coordinar y evaluar con las dependencias de la Compañía los diferentes programas de mejoramiento continuo en el servicio al cliente.

5. Divulgar los temas relacionados con los diferentes productos de la Compañía, de interés para las fuerzas de venta.

6. Mantener y desarrollar los mecanismos de apoyo de servicio al cliente que permita asegurar su funcionamiento.

7. Apoyar la atención personalizada a los clientes que así lo requieran, a través de los medios establecidos por la Compañía para tal fin.

8. Administrar la base de datos y canalizar la información recibida de fuentes externas para apoyar la gestión de las dependencias de la Compañía.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 42. *Gerencia de Producción*. Son funciones de la Gerencia de Producción, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el diseño de nuevos productos multirriesgo de acuerdo con las políticas establecidas por las Vicepresidencias Comercial y de Seguros, teniendo en cuenta el mercado objetivo.

2. Informar a las Regionales y Sucursales sobre los nuevos productos, dándoles a conocer las políticas, normas y procedimientos.

3. Analizar y hacer seguimiento a los resultados técnicos de los productos multirriesgo.

4. Presentar recomendaciones para la elaboración del material publicitario requerido para los diferentes productos a la Gerencia de Mercadeo.

5. Participar junto con la Vicepresidencia de Seguros, en la cotización de negocios que por su magnitud requieran de un estudio especial.

6. Participar en la realización y coordinación de eventos relacionados con la promoción de los diferentes productos de la Compañía.

7. Estructurar el presupuesto de los productos y hacer el seguimiento respectivo.

8. Dirigir y controlar la operación de coaseguro de la Compañía.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 43. *Subgerencia de Coaseguros*. Son funciones de la Subgerencia de Coaseguros, las siguientes:

1. Coordinar y administrar la información necesaria para el manejo de los coaseguros, con las áreas de Producción, Comercial, Indemnizaciones, Reaseguros, Impuestos, Caja, Tesorería y Contabilidad.

2. Velar por el adecuado y oportuno registro y procesamiento de la información de cartera en coaseguro.

3. Analizar y legalizar los estados de cuenta de coaseguro.

4. Dirigir y controlar procesos contables que se generen en el área.

5. Asesorar permanentemente a las Regionales y Sucursales en los procedimientos y normas establecidas sobre coaseguro.

6. Elaborar y enviar los estados de cuenta de coaseguros cedidos y aceptados y solicitar los mismos a las compañías coaseguradoras y asegurar su pago.

7. Supervisar la veracidad y confiabilidad de la información contable de coaseguros de las Regionales y Sucursales.

8. Presentar informes a la Vicepresidencia Comercial para la toma de decisiones.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 44. *Gerencia de Mercadeo*. Son funciones de la Gerencia de Mercadeo, las siguientes:

1. Diseñar y establecer normas, políticas y procedimientos en materia de mercadeo y publicidad para aprobación de la Vicepresidencia Comercial.

2. Planear, controlar y hacer seguimiento a las actividades desarrolladas en materia de mercadeo.

3. Desarrollar las campañas de comunicación interna y externa de los productos de la Compañía y participar en el diseño e implantación de las mismas.

4. Diseñar las políticas de imagen corporativa para el posicionamiento de la Compañía en sector asegurador.

5. Diseñar, desarrollar y administrar la venta en nuevos canales masivos y el plan de mercadeo y publicidad de la Compañía, para posicionar los productos en el mercado.

6. Participar en el desarrollo de nuevos productos y mejoramiento de los existentes.

7. Crear y evaluar estrategias de mercadeo, frente a las oportunidades y amenazas del entorno.

8. Apoyar a las Regionales y Sucursales en su gestión de mercadeo.

9. Estructurar y mantener información del mercado y de los índices del mismo.

10. Elaborar y controlar los presupuestos de mercadeo masivo y publicidad a nivel nacional.

11. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 45. *Subgerencia de Publicidad y Mercadeo Masivo*. Son funciones de la Subgerencia de Publicidad y Mercadeo Masivo, las siguientes:

1. Diseñar, coordinar y hacer el seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos referentes a la imagen corporativa de la Compañía.

2. Estudiar, diseñar, planear y ejecutar los mecanismos y actividades de promoción y publicidad.

3. Analizar la participación de las Regionales y Sucursales en el patrocinio de eventos como ayuda a la labor comercial de estas.

4. Desarrollar y coordinar proyectos de investigación relacionados con la creación de soluciones comerciales, para los diferentes sectores del mercado.

5. Mantener información relevante del sistema asegurador en cuanto segmentos del mercado, productos, clientes, entre otros, para la toma de decisiones.

6. Hacer el seguimiento del presupuesto de ventas para mercadeo masivo a nivel nacional.

7. Administrar y mantener actualizadas las estadísticas del mercado asegurador, para generar informes a las dependencias que lo requieran.

8. Apoyar a las Sucursales en las actividades de mercadeo masivo, en cuanto a la gestión de planeación, integración e implantación de negocios con otras empresas de su jurisdicción.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46. *Vicepresidencia Financiera y de Operaciones*. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera y de Operaciones, las siguientes:

1. Formular y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y de operaciones necesarias para la gestión de la Institución.

2. Optimizar el uso de los recursos financieros propendiendo por la solidez, liquidez y solvencia de la Compañía.

3. Planear, decidir y controlar el portafolio de inversión de la Compañía, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.

4. Orientar la elaboración y la ejecución de los planes y programas del área, en concordancia con la Gerencia de Planeación.

5. Planear, decidir y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la Compañía.

6. Programar, coordinar y atender las obligaciones tributarias.

7. Dirigir la elaboración del presupuesto general de la Compañía y controlar su ejecución analizando el comportamiento del mismo.

8. Dirigir la elaboración de los estados financieros y los informes para los entes reguladores, bajo los principios de veracidad, confiabilidad y oportunidad de la operación contable de la Compañía.

9. Elevar las consultas que necesiten el concepto de la Superintendencia Bancaria, Ministerio de Hacienda y Crédito Público o cualquier otra entidad que tenga injerencia sobre la fijación de políticas del orden financiero.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 47. *Gerencia de Planeación Financiera*. Son funciones de la Gerencia de Planeación Financiera, las siguientes:

1. Actualizar y analizar la información financiera del entorno de la Compañía, atendiendo los lineamientos fijados por la Junta Directiva y la Presidencia.

2. Preparar y presentar la información financiera de la Compañía requerida en los procesos de toma de decisiones.

3. Establecer y mantener indicadores de gestión financieros de la Compañía.

4. Diseñar y elaborar evaluaciones de tipo financiero en los casos en que la Compañía emprenda proyectos de inversión.

5. Evaluar la viabilidad y el impacto financiero de los planes y programas que adelante la Compañía.

6. Diseñar, elaborar y establecer las normas e instructivos que deben tenerse en cuenta para la preparación de los presupuestos de la Compañía.

7. Establecer y manejar un sistema de costos y presupuestos que permita cuantificar económicamente las actividades desarrolladas por la Compañía.

8. Elaborar el Estado de Pérdidas y Ganancias y la estructuración de los centros de costos necesarios para la Compañía.

9. Efectuar el análisis y elaborar informes periódicos sobre los resultados de los presupuestos y las actividades con mayor incidencia en los costos.

10. Elaborar los informes de ejecución presupuestal que sean requeridos por los órganos de control y demás autoridades.

11. Efectuar los análisis requeridos para la evaluación del riesgo de emisores y portafolio de inversión.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 48. *Gerencia de Impuestos*. Son funciones de la Gerencia de Impuestos, las siguientes:

1. Elaborar, analizar y presentar las declaraciones tributarias de la Compañía con sus correspondientes soportes conforme a las normas vigentes.

2. Llevar el control sobre los pagos de los impuestos nacionales y territoriales.

3. Mantener actualizados los certificados, paz y salvo, patentes de funcionamiento, y el pago de los impuestos nacionales y territoriales a cargo de la compañía.

4. Estudiar el origen de las cuentas que componen los informes sobre impuestos y la incidencia de estos en los estados financieros de la Compañía.

5. Elaborar los informes pertinentes requeridos por los órganos de control y demás autoridades.

6. Asesorar a las Regionales y Sucursales en materia tributaria.

7. Garantizar la gestión tributaria, con el fin de obtener los máximos beneficios fiscales que permite la ley.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 49. *Gerencia de Tesorería*. Son funciones de la Gerencia de Tesorería, las siguientes:

1. Administrar los recursos financieros de acuerdo con los montos, condiciones y políticas trazadas por la Vicepresidencia Financiera y de Operaciones.

2. Asegurar la custodia de los títulos valores a su cargo.

3. Proveer los fondos que permitan la liquidez necesaria para las operaciones de la Compañía.

4. Realizar la valoración del portafolio y el cobro oportuno de los rendimientos de los títulos que lo componen.

5. Asesorar, coordinar y controlar a las Regionales y Sucursales en lo concerniente al flujo de fondos.

6. Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento del encaje de las inversiones, conforme a las normas vigentes.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 50. *Subgerencia de Caja*. Son funciones de la Subgerencia de Caja, las siguientes:

1. Centralizar el manejo de los ingresos y egresos que por cualquier concepto debe captar y desembolsar la Compañía.

2. Proveer la liquidez del negocio a las diferentes Sucursales de la Compañía.

3. Coordinar el manejo de las cuentas corrientes de la Compañía.

4. Suministrar a la Gerencia de Tesorería el informe diario del disponible para el desarrollo de las operaciones de inversión.

5. Recaudar los ingresos de Casa Matriz para la elaboración de los informes que requiera el área de contabilidad.

6. Asesorar a las Regionales y Sucursales en los diferentes aspectos relacionados con la recepción y entrega de dineros.

7. Dirigir y controlar los procesos contables que se generan en el área.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 51. *Gerencia de Contabilidad*. Son funciones de la Gerencia de Contabilidad, las siguientes:

1. Dirigir y establecer normas, políticas y procedimientos en materia contable, conforme a la normatividad vigente y las directrices de la Vicepresidencia Financiera y de Operaciones.

2. Gestionar ante las diferentes dependencias de la Compañía la oportuna ejecución de las actividades relacionadas con la obtención mensual de los Estados Financieros y con el envío de información contable a los diferentes organismos de vigilancia y control.

3. Instruir, asesorar y recomendar sobre las actividades de codificación, registro y análisis contable, de conformidad con las normas legales vigentes y con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.

4. Establecer las normas y procedimientos que deben aplicar para la generación, impresión y custodia de los libros oficiales contables de la Compañía en concordancia con las normas legales.

5. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los informes contables requeridos por los organismos de vigilancia y control.

6. Proyectar la respuesta a los requerimientos y/o aclaraciones en materia contable, solicitados por los diferentes organismos de vigilancia y control tanto internos como externos.

7. Coordinar con las demás dependencias de la Compañía la oportuna respuesta a los requerimientos y/o aclaraciones sobre los Estados Financieros, solicitados por los organismos de vigilancia y control.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 52. *Subgerencia de Análisis Contable y Balances*. Son funciones de la Subgerencia de Análisis Contable y Balances, las siguientes:

1. Efectuar en coordinación con las Regionales y demás áreas de Casa Matriz la revisión y análisis de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros, generando las respectivas acciones correctivas a fin de lograr la depuración de las mismas.

2. Revisar la codificación de los comprobantes de diario originados en las demás áreas de la Compañía a fin de garantizar la correcta afectación contable de las operaciones.

3. Coordinar la elaboración de los comprobantes de diario para el registro de las operaciones asignadas al área.

4. Preparar los Estados Financieros de la Compañía, con destino a la administración de la misma y a los entes externos que los requieran.

5. Transmitir los Estados Financieros a la Superintendencia Bancaria y preparar la respuesta a las glosas formuladas por esa entidad que sean de competencia de la dependencia.

6. Diseñar los procedimientos de registro y análisis contable que deben ser aplicados por las Sucursales y demás áreas de Casa Matriz.

7. Generar, supervisar y controlar los procesos automáticos de registro contable, verificando la calidad de los mismos.

8. Supervisar la labor de análisis contable que realizan las Regionales y efectuar el seguimiento para solucionar los problemas detectados.

9. Elaborar y presentar, dentro de los plazos establecidos, los informes contables requeridos por los organismos de vigilancia y control y preparar las respuestas a las glosas formuladas por los mismos, que sean de su competencia.

10. Diligenciar los informes contables requeridos para las licitaciones donde se presenta la Compañía.

11. Generar y custodiar los libros oficiales contables de la Casa Matriz y coordinar con las Regionales la oportuna generación de los libros oficiales contables de las Sucursales.

12. Ejecutar, en las fechas establecidas las actividades que sean de competencia del área, de acuerdo con el cronograma de cierres contables.

13. Gestionar ante las diferentes áreas de la Compañía la oportuna ejecución de las actividades relacionadas con la obtención mensual de los Estados Financieros y con el envío de información contable a los diferentes organismos de vigilancia y control, generando los informes necesarios.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 53. *Gerencia de Informática*. Son funciones de la Gerencia de Informática, las siguientes:

1. Establecer las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información y mantenimiento de los equipos de cómputo.

2. Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de información y procesos computarizados requeridos para el funcionamiento de la Compañía.

3. Proveer oportunamente los equipos de cómputo y el software requeridos conforme a la disponibilidad asignada para tal fin.

4. Administrar las bases de datos y mantener la integridad de las mismas.

5. Diseñar mecanismos de seguridad y respaldo para los sistemas de información.

6. Asesorar en las labores técnicas a los funcionarios encargados del manejo de los sistemas de información de la Compañía.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 54. *Subgerencia de Desarrollo, Mantenimiento y Proyectos Especiales.* Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo, Mantenimiento y Proyectos Especiales, las siguientes:

1. Planear, dirigir, asesorar y coordinar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Compañía.
2. Controlar que los requerimientos de los usuarios del área sean atendidos conforme a los planes y directrices de la organización.
3. Diseñar, desarrollar e implementar los aplicativos que requiera la Compañía de acuerdo con los planes corporativos y directrices establecidas en materia de Informática.
4. Diseñar y sustentar proyectos que mejoren la productividad y operatividad de la Compañía.
5. Velar por la seguridad, control e integridad de los datos que se actualicen a través de los aplicativos.
6. Coordinar la interventoría de los proyectos de sistematización.
7. Coordinar la elaboración de los manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información.

8. Investigar sobre los avances tecnológicos inherentes al desarrollo de sistemas de información para su implementación en la Compañía.

9. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 55. *Subgerencia de Soporte Técnico y Operaciones.* Son funciones de la Subgerencia de Soporte Técnico y Operaciones, las siguientes:

1. Definir las políticas generales de administración, soporte y operación del hardware y software a su cargo en cuanto a seguridad para los usuarios del sistema.
2. Administrar, controlar, mantener y dar atención técnica a los recursos físicos y tecnológicos con que cuenta la entidad.
3. Asesorar a los usuarios en la identificación y solución oportuna de los problemas de equipo de cómputo y los sistemas operativos que se les presente.
4. Controlar y administrar los procesos ejecutados en los servidores de la Compañía.
5. Investigar sobre las nuevas tecnologías que se presenten en el mercado con el fin de proyectar su posible utilización al interior de la Compañía.
6. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 56. *Vicepresidencia Jurídica.* Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica, las siguientes:

1. Prestar la asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la Compañía, para cumplimiento de su objeto social.
2. Elaborar y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia jurídica, necesarias o convenientes para la gestión de la institución.
3. Revisar y analizar los estudios y proyectos de pólizas, anexos, clausulados y demás temas afines.
4. Celebrar y ejecutar los acuerdos, convenios y contratos relacionados con su área, de acuerdo con su delegación y ejercer el seguimiento y control.
5. Dirigir y coordinar las actividades y funciones relacionadas con la contratación y el manejo de los procesos legales, de conformidad con las políticas establecidas por la Compañía.
6. Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad vigente que le atañe a la Compañía.
7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 57. *Gerencia Jurídica.* Son funciones de la Gerencia Jurídica, las siguientes:

1. Diseñar y establecer las normas, políticas y procedimientos en materia jurídica.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Compañía.
3. Hacer seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial de la Compañía.
4. Estudiar los casos puestos a su consideración, proyectar los conceptos respectivos que la Vicepresidencia Jurídica le solicite.
5. Tramitar las acciones legales que le han sido notificadas a la Vicepresidencia Jurídica.
6. Asesorar jurídicamente a las Regionales, Sucursales y en general, a las distintas dependencias de la Compañía.
7. Revisar y aprobar las minutas de los contratos celebrados por la Compañía, para que las áreas responsables cumplan con el manual de contratación.
8. Revisar y aprobar los conceptos y demás documentos que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica.
9. Elaborar políticas y parámetros para el presupuesto de la Vicepresidencia Jurídica y controlar su ejecución.
10. Revisar y aprobar las respuestas a los requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia.
11. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 58. *Subgerencia Legal y de Procesos.* Son funciones de la Subgerencia Legal y de Procesos, las siguientes:

1. Diseñar normas, políticas y procedimientos en materia legal y de procesos.
2. Revisar y analizar jurídicamente los proyectos de seguros que pretenda desarrollar la Compañía.
3. Elaborar conceptos y hacer análisis jurídico sobre los asuntos relacionados con la naturaleza y objeto de la entidad.
4. Coordinar el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, donde participará con voz y voto y será ponente en los casos que le sean asignados.
5. Supervisar el estudio jurídico de los títulos de los bienes inmuebles en los cuales tenga interés la Compañía.
6. Coordinar los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, acciones de tutela y quejas.
7. Estudiar y proyectar conceptos para la Gerencia, sobre las situaciones que requieran pronunciamiento jurídico.
8. Atender, en coordinación con la Gerencia Jurídica, las solicitudes de la Vicepresidencia Administrativa sobre el cobro de obligaciones en mora, a cargo de los funcionarios y ex funcionarios de la Compañía.
9. Asesorar a las áreas correspondientes sobre la evaluación y gestión de los recobros a que hubiere lugar.
10. Velar por la entrega y diligenciamiento oportuno por parte de las Regionales y Sucursales, de los informes relacionados con los procesos judiciales y las actuaciones administrativas y supervisar el adecuado archivo de los mismos.

11. Preparar los proyectos de informes de gestión para las instancias que lo soliciten.
12. Llevar el control de los procesos judiciales en los que la Compañía sea parte.
13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 59. *Subgerencia de Contratación.* Son funciones de la Subgerencia de Contratación, las siguientes:

1. Diseñar y establecer normas, políticas y procedimientos en materia de contratación.
2. Elaborar conceptos y hacer análisis jurídicos de los asuntos relacionados con la contratación de la entidad.
3. Elaborar y registrar las minutas de los contratos celebrados por la Compañía, para que las áreas responsables cumplan con el manual de contratación de la misma.
4. Coordinar los requerimientos de los organismos de control, en materia de contratación.
5. Velar por el adecuado control de ejecución de los contratos a cargo de la Vicepresidencia Jurídica.
6. Preparar los proyectos de informes de gestión relacionados con el tema de contratación, para las instancias que lo soliciten.
7. Reportar oportunamente a la Gerencia Jurídica la información o documentación que por su naturaleza y/o competencia deba ser atendida por ella.
8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 60. *Gerencia de Indemnizaciones.* Son funciones de la Gerencia de Indemnizaciones, las siguientes:

1. Diseñar, desarrollar e implementar las políticas, normas y procedimientos indemnizatorios en todos los ramos de seguros.
2. Atender las solicitudes indemnizatorias.
3. Controlar y hacer seguimiento de las reservas de siniestros establecidas por las Regionales, las Sucursales y el Centro de Atención de Servicios, CAS.
4. Asesorar el proceso de indemnizaciones adelantado por la Gerencia del Centro de Atención de Servicios, CAS, las Regionales y Sucursales, verificando la uniformidad y el cumplimiento de los requerimientos técnicos y jurídicos.
5. Seleccionar y designar los ajustadores en la atención de los siniestros que así lo requieran.
6. Autorizar el pago de los siniestros que correspondan a su competencia, para que aquel sea efectuado por las áreas respectivas.
7. Manejar las estadísticas de indemnizaciones, a fin de establecer índices de siniestralidad y sugerir recomendaciones que sirvan de base para la toma de decisiones.
8. Mantener a disposición de las entidades de control y vigilancia la información contable en materia de indemnizaciones.
9. Mantener actualizadas las políticas y procedimientos para los recobros en los diferentes ramos de seguros.
10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 61. *Vicepresidencia Administrativa.* Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la presidencia de la Compañía en la adopción de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos y humanos.
2. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la Compañía, la conformación de la planta de personal y diseño de escalas de salario.
3. Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos productivos y de operación de la Compañía.

4. Dirigir, orientar y coordinar las negociaciones entre la Compañía y sus trabajadores y velar por el desarrollo y cumplimiento de los puntos acordados en la Convención Colectiva de Trabajo, el Estatuto del Directivo y lo establecido en la Legislación Laboral.

5. Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores públicos de la Compañía.

6. Gestionar la consecución, mantenimiento y suministro de los recursos físicos que requiera la organización para su funcionamiento.

7. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales que la Organización requiera.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 62. *Gerencia de Gestión Humana*. Son funciones de la Gerencia de Gestión Humana, las siguientes:

1. Desarrollar e implementar las políticas, planes, estrategias y proyectos en materia de recurso humano.

2. Coordinar el funcionamiento de las Subgerencias de Administración de Personal, y de Selección y Desarrollo.

3. Diseñar y proponer el planeamiento estratégico de la Gestión Humana.

4. Controlar la administración de los sistemas de pago, beneficios y obligaciones laborales.

5. Realizar propuestas de mejora continua de los procesos a cargo de la Gerencia de Gestión Humana.

6. Proponer la reglamentación sobre los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, evaluación, promoción del recurso humano.

7. Planear y coordinar los procesos de evaluación del desempeño de la Compañía.

8. Velar por la aplicación del Reglamento Interno del Trabajo en sus aspectos laborales.

9. Coordinar el desarrollo de programas de bienestar social, medicina preventiva y salud ocupacional.

10. Asegurar la salvaguarda y actualización de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Compañía.

11. Velar por el cumplimiento del Estatuto del Directivo, la Convención Colectiva de Trabajo y la Legislación Laboral.

12. Asesorar y apoyar a las Regionales y Sucursales en lo referente a las actividades del recurso humano.

13. Mantener, debidamente actualizado el Manual de Funciones y de Requisitos de los cargos de la Compañía y velar por su divulgación.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 63. *Subgerencia de Administración de Personal*. Son funciones de la Subgerencia de Administración de Personal, las siguientes:

1. Proponer y desarrollar sistemas de incentivos generales e individuales.

2. Dirigir y controlar las vinculaciones y desvinculaciones del personal de la Compañía.

3. Velar por el cumplimiento de los requisitos señalados por la ley para la afiliación del personal a las entidades de Previsión Social.

4. Mantener actualizados los registros y datos del personal de la Entidad.

5. Señalar las pautas sobre el pago de nómina y la liquidación de prestaciones sociales, de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar el proceso de negociación de la Convención Colectiva de Trabajo.

7. Coordinar con la Gerencia de Gestión Humana, las actividades que de conformidad con las normas vigentes debe realizar la Compañía en lo relativo a salud ocupacional y seguridad industrial y vigilar su cumplimiento.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 64. *Subgerencia de Selección y Desarrollo*. Son funciones de la Subgerencia de Selección y Desarrollo, las siguientes:

1. Establecer estrategias, políticas y procedimientos de gestión de entrenamiento, capacitación y desarrollo para los servidores públicos de la Compañía que se adapten a las necesidades del negocio.

2. Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación corporativa en sus diferentes fases: organizacional, funcional y específica.

3. Administrar los convenios de capacitación con instituciones académicas tanto en el nivel nacional como internacional.

4. Programar, coordinar y participar en la ejecución de los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los participantes.

5. Programar, coordinar y ejecutar procesos de inducción y reinducción.

6. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Compañía, de acuerdo con las metodológicas establecidas.

7. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 65. *Gerencia de Recursos Físicos*. Son funciones de la Gerencia de Recursos Físicos, las siguientes:

1. Dirigir y controlar la adquisición, protección, registro y distribución de los bienes muebles, inmuebles, equipos y elementos que requiere la Compañía.

2. Administrar, de manera efectiva, los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

3. Garantizar el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes de la entidad.

4. Ejecutar la adecuación de sedes en el nivel nacional.

5. Planear y administrar el presupuesto de gastos e inversiones de activos y controlar su ejecución.

6. Dirigir y controlar la depuración, restauración, clasificación, ordenamiento, almacenamiento y consulta de la documentación.

7. Reportar oportunamente a la Vicepresidencia Administrativa la información o documentación que por su naturaleza y competencia deba ser conocida por ella.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 66. *Subgerencia de Suministros y Servicios Generales*. Son funciones de la Subgerencia de Suministros y Servicios Generales, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de compras en el nivel nacional, correspondiente a útiles, papelería, elementos de aseo y cafetería, elementos varios fungibles y activos fijos.

2. Conformar y mantener el Registro único de Proveedores.

3. Contabilizar oportunamente y mantener actualizados los inventarios de los activos fijos.

4. Administrar la imprenta y el almacén de la Compañía.

5. Asesorar y coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera de las Regionales y las Gerencias de Sucursal, lo concerniente a la logística para la comercialización de salvamentos de acuerdo con las normas establecidas por la Compañía.

6. Garantizar la seguridad física de la Compañía.

7. Programar y proporcionar las instalaciones, equipos y elementos requeridos para las diferentes clases de eventos que se desarrollan dentro de la Compañía.

8. Administrar el servicio de estacionamiento prestado a los funcionarios de la Compañía.

9. Administrar los seguros generales de la Compañía en el nivel nacional en coordinación con la Vicepresidencia de Seguros.

10. Ejercer la interventoría de los contratos de obra celebrados por la Compañía.

11. Mantener y actualizar el registro de proveedores de servicios prestados a la Compañía y que competen al área.

12. Garantizar el funcionamiento del sistema de comunicaciones de la Compañía.

13. Mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles de la Compañía.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 67. *Subgerencia de Documentos*. Son funciones de la Subgerencia de Documentos, las siguientes:

1. Organizar, distribuir y custodiar la documentación de la Compañía.

2. Desarrollar el proceso reprográfico para los documentos del archivo de la Compañía.

3. Supervisar la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios de correspondencia celebrados por la Compañía.

4. 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.

5. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 68. *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno*. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con la ley y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Artículo 69. *Vigencia*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 26 de diciembre de 2003.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 3795 DE 2003

(diciembre 26)

*por el cual se establece la planta de personal de La Previsora S.A.,
Compañía de Seguros.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial de las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, los literales m) y n) del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y