



MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES

CÓDIGO: GH-MA-002
VERSION: 58
CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

Bogotá, D.C., 21 de abril de 2026

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO:.....	3
POLÍTICAS:.....	5
DESCRIPCIÓN DE CARGOS:	6
1. PRESIDENCIA	6
1.1 GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.....	8
1.2 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	10
1.2.1. JEFATURA DE MERCADEO	12
1.3 ASESOR	13
1.4 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	14
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	16
3. SECRETARÍA GENERAL	19
3.1 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	22
3.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES	24
3.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS FIDUCIARIOS.....	26
3.4 JEFATURA DE TALENTO HUMANO	27
3.5 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.....	29
4. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN	30
4.1 GERENCIA DE PLANEACIÓN YGESTIÓN	33
4.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA	34
4.2.1 JEFATURA DE PRESUPUESTO Y RENTABILIDAD	36
4.3 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TERRITORIALES	37
4.4 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS	38
5. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.....	39
5.1 GERENCIA NACIONAL COMERCIAL.....	41
5.1.1 DIRECCION REGIONAL	42
5.1.2 JEFATURA DE ZONA	44
5.2 GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTO	45
5.2.1 JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO	47
5.2.2. JEFATURA DE PRODUCTO	48
5.3 JEFATURA DE VENTA INTEGRAL	50
6. VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	51
7. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	54
7.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	57
7.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES	59
7.3 DIRECCIÓN DE CARTERA.....	61
7.4 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	62
7.5 DIRECCIÓN DE CRÉDITO	64
8. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.....	65
8.1 DIRECCIÓN DE TESORERIA	67

8.2	DIRECCIÓN DE BANCA INTERNACIONAL	69
9.	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	72
9.1	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	73
9.2	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	75
9.3	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	76
9.4	GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	78
9.5	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	80
10.	PROFESIONAL	81
11.	ANALISTA	85
12.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	87
13.	SECRETARIA	88
14.	MENSAJERO	91
15.	CONDUCTOR	92
	GLOSARIO:	94

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

OBJETIVO:

La Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER, para atender su función de promoción del desarrollo regional y urbano de Colombia, que le fue asignada a través de la Ley 57 de 1989, así como para dar cumplimiento del objeto social definido en sus Estatutos reformados por Escritura Pública No 0168 del 31 de enero de 2013, otorgada por la Notaria Veintitrés (23) del Círculo de Bogotá D.C., decreto 4167 de 2011 “Por el cual se cambia la naturaleza jurídica de la Financiera de Desarrollo Territorial S. A. (Findeter) y se dictan otras disposiciones.” y con el fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión establecidas en el Plan Estratégico Corporativo establece, en el presente Manual, las funciones, los Requisitos y las Competencias Generales de los diferentes cargos que componen la estructura organizacional de la Entidad.

Este manual se convierte en un documento de consulta permanente para todos los empleados de la Entidad que orienta la comprensión de los diferentes cargos a través de la descripción de las funciones, requisitos y competencias generales de cada uno de ellos. De esta forma se procura minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno de los cargos, la duplicación o superposición de funciones, o el desconocimiento de los procedimientos administrativos y operativos de la Financiera.

El presente Manual reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado y proporciona el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Los documentos base sobre los cuales se desarrolló el presente documento son los siguientes:

- GIC-DA-004 Código de Buen Gobierno
- PES-DA-006 Plan Estratégico Corporativo
- MC-DA-020 Política y Objetivos del SGI
- GH-DA-036 Organigrama Institucional

A continuación, se relacionan las funciones que fueron asignadas a la Entidad a través de la Ley 57 de 1989, reformadas por Escritura Pública No. 0168 del 31 de enero de 2013, otorgada por la Notaria Veintitrés (23) del Círculo de Bogotá D.C.

El objeto social de FINDETER es la promoción del desarrollo regional y urbano, mediante la financiación y asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión; igualmente la ejecución de aquellas actividades que por disposición legal le sean asignadas o las que el Gobierno Nacional le atribuya con las siguientes funciones:

- a. Redescantar créditos a los entes territoriales, a sus Entidades descentralizadas, a las áreas metropolitanas, a las asociaciones de municipios, a las Entidades a que se refiere el Artículo 375 del Código de Régimen Municipal, a las regiones y provincias previstas en los artículos

306 y 321 de la Constitución Política, para la realización de los programas o proyectos de qué trata el artículo 5°. de estos estatutos; a las instituciones de Educación Superior Públicas u Oficiales del Orden Nacional y a las regidas por las normas del derecho privado, para la financiación de las actividades previstas en el numeral 3); del artículo 5°. De estos estatutos y, a las Organizaciones Regionales de Televisión para la financiación de las actividades previstas en el numeral 12) del artículo 5° de estos estatutos.

- b. Redescantar créditos a Entidades públicas del orden nacional, a entidades de derecho privado y patrimonios autónomos, siempre y cuando dichos recursos se utilicen en las actividades definidas en numeral 2 del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en proyectos relacionados con el medio ambiente.
- c. Redescantar contratos de leasing en los términos y condiciones que señale el Gobierno Nacional.
- d. Captar ahorro interno mediante la emisión de títulos y la suscripción de otros documentos, así como celebrar contratos de crédito interno, los cuales requerirán para su celebración y validez la autorización de la Junta Directiva de FINDETER, sin perjuicio de lo previsto en el literal c) del artículo 16 de la Ley 31 de 1992.
- e. Recibir depósitos de las entidades públicas, a término fijo o de disponibilidad inmediata y reconocer por ellos rendimientos o contraprestaciones especiales.
- f. Celebrar operaciones de crédito con sujeción a los requisitos y procedimientos establecidos por la legislación vigente para el endeudamiento externo de las entidades descentralizadas del orden nacional.
- g. Administrar directamente las emisiones de títulos y celebrar los contratos de fideicomiso, garantía, agencia o pago a que hubiere lugar.
- h. Celebrar contratos de fiducia para administrar recursos que le transfieran la Nación u otras entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades señaladas en este artículo.
- i. Prestar el servicio de asistencia técnica, estructuración de proyectos, consultoría técnica y financiera.
- j. Administrar títulos de terceros.
- k. Emitir avales y garantías tanto a Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera como a otras que disponga el Gobierno Nacional.
- l. Crear las líneas de crédito con tasa compensada, incluidas líneas dirigidas a promover el microcrédito, siempre y cuando los recursos equivalentes al monto del subsidio provengan de la Nación, entidades públicas, entidades territoriales o entidades privadas, previa autorización del Gobierno Nacional y aprobación y reglamentación de la Junta Directiva.
- m. Adquirir, negociar o vender bienes muebles o inmuebles para asegurar la ejecución del objeto que le asigna la ley y los estatutos.
- n. Girar, aceptar, endosar o negociar títulos valores.
- o. Cancelar pasivos laborales y los costos de ejecución de planes de retiro de personal empleado, cuando formen parte de programas orientados a la reestructuración o transformación de entidades administradoras de servicios públicos, conducentes a mejoras en la eficiencia de la prestación de estos.

- p. Otorgar financiamiento a sus funcionarios y trabajadores, derivados de la ejecución ordinaria de sus relaciones laborales y de la política de bienestar social, con sujeción a las normas generales que dicte la Junta Directiva o como resultado de pactos o convenciones colectivas.
- q. Celebrar toda clase de contratos cuyo fin sea desarrollar el objeto social.
- r. De acuerdo con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, autorizar a las entidades descentralizadas de los entes territoriales para intermediar operaciones de redescuento.
- s. Invertir en Fondos de capital privado cuya política de inversión se encuentra relacionada con el objeto social desarrollado por FINDETER.
- t. Otorgar excepcionalmente, créditos directos con tasa compensada y/o créditos sindicados con entidades de derecho internacional público dirigidos a financiar proyectos de inversión en los sectores elegibles, los cuales se otorgarán prioritariamente a los municipios de categoría 4, 5 y 6 y departamentos de categoría 2, 3 y 4 y distritos, y las demás operaciones de crédito directo que autorice la normatividad vigente.

POLÍTICAS:

- 1. La remuneración salarial se establece de acuerdo con lo descrito en el presente manual, respetando la igualdad de género, primando los años de experiencia laboral y los requisitos para el cargo.
- 2. De acuerdo con lo dispuesto en el decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, FINDETER podrá definir lineamientos para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años que no acrediten experiencia. Por lo anteriormente expuesto, FINDETER podrá tener hasta un 10% de colaboradores en el cargo profesional I sin acreditar experiencia profesional.
- 3. FINDETER en cumplimiento de sus políticas de administración de talento humano encaminadas al desarrollo profesional de los trabajadores, reconoce el talento de alto potencial que existe en las diferentes dependencias, por lo que promueve que los trabajadores, que cuenten con los requisitos básicos para ocupar cargos Directivos definidos en el presente Manual, puedan ocupar estos temporalmente.

Es de anotar que, de acuerdo con lo definido en este Manual, los requisitos para los cargos directivos se establecen así:

- a. Estudios realizados: Título profesional de acuerdo con el cargo a ocupar y estudios adicionales como especialización o maestría según el caso.
- b. Años de experiencia: Experiencia profesional mínima, experiencia relacionada con el cargo a ocupar, así como experiencia en cargos directivos, liderando, dirigiendo o coordinando equipos o grupos de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

c. Otros: Tarjeta profesional y certificaciones específicas.

Por lo anterior y en aras de suplir ausencias temporales por necesidades estrictas del servicio para el normal funcionamiento de la entidad, el Presidente de Findeter dadas las facultades estatutarias podrá exceptuar, la exigencia de la experiencia en cuanto a la ocupación de cargos directivos y la experiencia de liderar, dirigir o coordinar equipos o grupos de trabajo. Esta excepción se podrá hacer para cargos de profesionales y directivos, siempre y cuando cumplan con los requisitos de estudios y experiencia general.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

FINDETER en aras de clasificar la estructura organizacional de la Entidad define los siguientes niveles:

Alta Gerencia: la conforman el Presidente y los cargos que se enuncian a continuación: Secretario General, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente Comercial, Vicepresidente de Operaciones, Vicepresidente Técnico, Vicepresidente de Riesgos y Vicepresidente de Planeación.

Directivos: Lo conforman Gerentes, Asesores, Directores y Jefes

Profesionales: Lo conforman Profesionales I, II, III y IV con sus respectivas escalas, así como los profesionales primer empleo que establece la Ley.

Asistenciales: Lo conforman analistas, auxiliares administrativos, secretarias, conductor y mensajero

La descripción de los cargos señalados anteriormente contiene la siguiente información: nombre de la dependencia, nombre del cargo, funciones y requisitos. Dentro de requisitos se encuentran los estudios realizados, años de experiencia, otros, y competencias generales.

1. PRESIDENCIA

PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Funciones:

1. Presentar a consideración de la Junta Directiva un informe anual sobre Gobierno corporativo, y la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.
2. Someter a consideración de la Junta Directiva las propuestas de modificación de la planta de personal, la estructura organizacional y las escalas de remuneración de los cargos de las distintas categorías, cuando se requiera

3. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva relacionadas con el control interno, el gobierno corporativo y la administración de riesgos y velar por su cumplimiento.
4. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
5. Nombrar y remover los empleados de la organización y en general, dirigir y controlar el personal de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Ordenar y dirigir la contratación de FINDETER y escoger y suscribir los contratos y actos necesarios para el cumplimiento del objeto de la sociedad o que se relacione con la existencia y funcionamiento.
7. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar FINDETER.
8. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de FINDETER.
9. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias o extraordinarias según lo previsto en estos estatutos.
10. Presentar a la Junta Directiva los informes generales y periódicos diferentes de los informes especiales que le soliciten sobre el funcionamiento general de la entidad y sobre la ejecución de los programas que corresponde a FINDETER.
11. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias un balance de fin de ejercicio, junto con un informe preciso sobre la situación de la sociedad y un detalle cuenta de ganancias y pérdidas.
12. Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la entidad.
13. Representar las acciones e inversiones que posea FINDETER en cualquier sociedad, asociación o fondo cuya actividad principal tenga relación directa con su objeto social.
14. Delegar a los trabajadores que representen a FINDETER en asuntos judiciales y extrajudiciales.
15. Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y, en general, dirigir las operaciones propias de FINDETER, de conformidad con las disposiciones legales y con las que, dentro de su órbita de competencia, expidan la Asamblea general de Accionistas y la Junta Directiva.
16. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de FINDETER.
17. Autorizar el desembolso de los recursos correspondientes a los créditos que hayan sido otorgados por la Junta Directiva o por los Comités de crédito que esta cree para el efecto.
18. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad, así como los estatutos y decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
19. Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue.
20. Delegar, de conformidad con la Ley, el ejercicio de sus funciones.
21. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Financiera.
22. Velar porque los responsables de las funciones de control tengan idoneidad, independencia y recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

23. Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las diferentes áreas de Findeter para obtener de manera oportuna la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
24. Las demás que la Ley y los presentes estatutos determinen o que se relacionen con la organización y el funcionamiento de FINDETER.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Ejecutivo con más de 5 años de experiencia profesional en cargos Directivos, en entidades públicas o privadas atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia en relación con el objeto social.
- c. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento
 - Relacionamiento
 - Liderazgo
 - Criterios para anticipar y reaccionar adecuadamente ante riesgos regulatorios, financieros o económicos

1.1 GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

GERENTE DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

Funciones:

1. Formular y Gestionar los proyectos y actividades transversales de cada al cumplimiento de las metas de la Entidad.

2. Dirigir, planear y ejecutar los proyectos de mayor relevancia de la Gerencia de Asuntos Estratégicos.
3. Identificar los principales inconvenientes en la ejecución de proyectos estratégicos buscando soluciones con las partes involucradas.
4. Participar activamente en todas las actividades que se requieran para la estructuración del área.
5. Articular las diferentes Vicepresidencias, Gerencias, Direcciones y Jefaturas para lograr coordinadamente la presentación de propuestas, estructuración de proyectos que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.
6. Apoyar la definición de las Políticas, Estrategias y Planes de Acción transversales tendientes a cumplir las metas de la entidad.
7. Liderar la formulación de estrategias transversales necesarias para la gestión del ciclo de proyectos de impacto para el negocio y que articulen el trabajo de las diferentes Vicepresidencias de la Entidad.
8. Participar en la formulación, seguimiento a la ejecución y cierre de los proyectos de impacto estratégico para el negocio, adoptando las medidas que resulten necesarias, en coordinación con las áreas responsables de Findeter.
9. Liderar mesas de trabajo con las partes interesadas para la gestión de inconvenientes en la ejecución de proyectos estratégicos para su ejecución oportuna y efectiva.
10. Realizar el seguimiento a los proyectos de ley que sean inherentes a las funciones de Findeter o que no siéndolo puedan presentar una oportunidad de negocio para la Entidad.
11. Asistir y brindar concepto a la Presidencia de la entidad en cualquier tema que le sea asignado y que tenga relación directa con las funciones asignadas.
12. Atender y emitir conceptos sobre los asuntos estratégicos delegados por el presidente de la Entidad.
13. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados y elaborar y apoyar las respuestas a los órganos de control y derechos de petición que le sean encomendados.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Arquitectura, o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 1 año debe acreditarse en áreas o funciones relacionadas, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo

- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

1.2 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

GERENTE DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Funciones:

1. Garantizar la comunicación interna y externa de FINDETER, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, para lograr que los diferentes grupos de interés la reconozcan como empresa sólida, transparente y rentable que impulsa la infraestructura del país.
2. Someter a consideración de la Junta Directiva la Política de comunicación
3. Informar sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de comunicación con los indicadores correspondientes a la Junta Directiva y al comité de apoyo pertinente.
4. Establecer y definir el Plan de Comunicaciones Corporativo anual; las estrategias y los planes de trabajo para llevarlo a cabo; así como los indicadores y las tareas de seguimiento necesarias para su ejecución.
5. Incrementar y fortalecer la imagen y la reputación positiva de FINDETER, aumentando su visibilidad con los diferentes grupos de interés, a través de los diferentes canales de comunicación.
6. Prestar asesoría y acompañamiento al vocero oficial de FINDETER y los voceros suplentes.
7. Velar por el posicionamiento de la imagen y la marca corporativa de la Entidad y liderar la estrategia.
8. Establecer la estrategia de comunicación interna anual y garantizar su ejecución, con el fin propender por una comunicación clara, oportuna y útil, que también permita interiorizar los cambios estratégicos los nuevos desarrollos y promuevan la cultura organizacional.
9. Proponer y ejecutar políticas de comunicación corporativa, basadas en fortalecer el cambio, la innovación, la continuidad del negocio, la vocería, el manejo de crisis reputacional y la cultura de la comunicación como uno de los pilares estratégicos.
10. Establecer el presupuesto correspondiente para la ejecución del Plan de Comunicaciones Corporativo.
11. Establecer una estrategia de relacionamiento con el fin de crear y fortalecer sinergias con los diferentes grupos de interés, de manera relevante con aliados, entidades del Gobierno Nacional y demás

- grupos de interés.
12. Realizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación masiva y las redes sociales y adelantar la estrategia digital.
 13. Establecer y propender por la política editorial de FINDETER, así como establecer y producir los productos editoriales que permitan divulgar el conocimiento técnico de la Entidad.
 14. Liderar las estrategias de divulgación para el lanzamiento y posicionamiento de productos y servicios de FINDETER.
 15. Realizar la presentación y la comunicación efectiva de eventos internos y externos.
 16. Liderar la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial de FINDETER.
 17. Realizar seguimiento a los planes de trabajo de los gestores sociales
 18. Establecer planes de comunicación para los proyectos liderados por el equipo de Responsabilidad Social, cuando se considere pertinente.
 19. Realizar monitoreo en medios de comunicación masiva sobre los proyectos ejecutados por Findeter y establecer las estrategias pertinentes para la mitigación de crisis reputacional.
 20. Asesorar el desarrollo de estrategias orientadas a contar una comunicación efectiva con las comunidades donde FINDETER desarrolla proyectos.
 21. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.
 22. Planear y dirigir las estrategias y procesos relacionados con las áreas a cargo.
 23. Supervisar la ejecución de los contratos a cargo de su área, así como del presupuesto asignado.
 24. Supervisar que los colaboradores a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y normas legales.
 25. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Gerencia.
 26. Aprobar y presentar los informes generados por las áreas a cargo que tengan como objetivo rendir cuentas a la Presidencia (grupo de interés) sobre la gestión adelantada.
 27. Coordinar la formulación, estructuración e implementación del Plan de Mercadeo.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional Comunicador Social, Periodista, Publicista, Ingenierías, Economía, Administración, o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 deben ser en áreas de Comunicaciones o relaciones públicas o funciones similares en entidades públicas o privadas y 1 año dirigiendo o liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo

- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

1.2.1. JEFATURA DE MERCADEO

JEFE DE MERCADEO

Funciones:

1. Definir, elaborar y ejecutar el plan de mercadeo de la Entidad, basado en el conocimiento de los objetivos establecidos en el plan estratégico corporativo, orientado a fortalecer la imagen y el posicionamiento de Findeter y a favorecer el cumplimiento de las metas empresariales apoyando la gestión de las diferentes áreas.
2. Participar en la construcción de la arquitectura del portafolio de productos, el manual de marca de la entidad y demás activos de marketing para garantizar su consistencia con la identidad corporativa.
3. Formular, implementar y orientar los estudios de mercado que desarrolla la jefatura.
4. Proyectar y desarrollar el plan de eventos en los cuales la Entidad debe participar, focalizándose en los públicos meta de los productos del portafolio y/o los intereses de carácter institucional.
5. Desarrollar alianzas estratégicas temporales o permanentes con aquellas entidades con las cuales FINDETER tiene interés común y que le potencien la misión de FINDETER.
6. Diseñar la estrategia de medios de acuerdo con los objetivos de las campañas publicitarias a ejecutar y coordinar los procesos de ordenación y seguimiento de la pauta que se requiera según medio, optimizando la inversión del presupuesto.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Publicidad, Comunicador Social, Periodismo, Ingenierías, Economía, Administración, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 deben ser en áreas de Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad y Marketing o en funciones similares en entidades públicas o privadas y 1 año dirigiendo o liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.

d. Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

1.3 ASESOR

Funciones:

1. Estructurar los proyectos que le asigne el Presidente de FINDETER.
2. Elaborar y sustentar ante el Presidente de FINDETER los requerimientos de recursos para la ejecución de los proyectos asignados.
3. Integrar los recursos y poner en ejecución los proyectos que le sean asignados en aquellos casos que el Presidente así lo requiera.
4. Apoyar los proyectos que le asigne el Presidente de FINDETER, dentro de los presupuestos económicos, términos de tiempo, alcance y expectativas de resultados y valor agregado que se establezcan.
5. Apoyar las actividades para integración de recursos externos tales como consultoría, servicios especializados o prestación de servicios que se convengan con el Presidente de FINDETER para los proyectos asignados, como son: preparar Términos de Referencia, evaluación de propuestas, y apoyo al Presidente de FINDETER en la selección del proponente.
6. Apoyar a la Presidencia en el manejo de la agenda y ser vocero del mismo al interior de la entidad y hacia afuera frente a organizaciones públicas o privadas.
7. Supervisar que los contratos que se ejecuten dentro de los proyectos asignados, se realicen dentro de los términos contractuales de tiempo, costos, resultados y demás condiciones; controlar la calidad de los productos y resultados contratados; dar visto bueno para efectuar los pagos a los contratistas, previa verificación de condiciones; realizar acuerdos previos sobre modificaciones de alcance, términos y condiciones de los contratos, los cuales deberán ser aprobados por el Presidente de FINDETER para que sean efectivos; y coordinar las actividades de cierre de los proyectos asignados.
8. Establecer contactos y desarrollar las actividades de comunicación o divulgación interna o externa que demanden los proyectos asignados, bajo las orientaciones y normas que indique el Presidente de FINDETER.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

9. Desarrollar las actividades que, dentro del marco de los proyectos asignados, le sean indicadas por el Presidente de FINDETER.
10. Apoyar a la Presidencia y a la Gerencia de Asuntos Estratégicos en todos los proyectos identificados como estratégicos por parte de estas.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración, Ingenierías, o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos 2 años deben acreditarse en temas relacionados con las funciones a desarrollar o en alta dirección.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento
 - Negociación y Manejo de Conflictos Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

1.4 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Funciones:

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
2. Presentar, periódicamente informes presenciales y escritos a la Junta Directiva sobre temas de SARLAFT.
3. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.

4. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
5. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
6. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.
7. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas y establecidas en el SARLAFT. Atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los diferentes riesgos.
8. Reportar a la UIAF los que apliquen a la Financiera
9. Someter a aprobación de Junta Directiva las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos:

- a. **Estudios realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Derecho, Contador o carreras afines. Con especialización en finanzas o riesgos, o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Experiencia:** Conocimiento en materia de gestión de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por dos años de adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas

- Ejecución y Seguimiento

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos: (Estatuto de auditoría interna, plan de auditoría interna, política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna).
2. Someter a consideración del Comité de Auditoría la Política de generación y remisión de informes sobre el SCI y la Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas
3. Establecer los procedimientos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna
4. Determinar los recursos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones y solicitarlos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
5. Someter para aprobación del Comité de Auditoría las propuestas para la contratación de auditorías externas especializadas.
6. Presentar al Comité de Auditoría los hallazgos identificados en las evaluaciones internas o externas de la Entidad o de la auditoría interna, de acuerdo con su nivel de criticidad.
7. Informar al Comité de Auditoría las decisiones tomadas por el área de auditoría interna que considere relevantes.
8. Establecer las actividades de control al interior del área de auditoría interna que contribuyan a garantizar el cumplimiento de sus funciones.
9. Dar su opinión sobre la efectividad de los controles, y proponer soluciones para abordar las oportunidades de mejora identificadas, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
10. Monitorear el cumplimiento de las políticas que definen el ambiente de control, para verificar su validez y vigencia en el tiempo
11. Documentar y hacer seguimiento a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas para resolver los hallazgos identificados en las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas
12. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los trabajadores de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades
13. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes
14. Monitorear el funcionamiento de los controles que contribuyen a garantizar la correcta aplicación del SCI en la Entidad, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten
15. Preparar y entregar con antelación a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado

16. Establecer los mecanismos para garantizar la seguridad de la información del trabajo del área de auditoría interna.
17. Realizar seguimiento al trabajo realizado por los integrantes de su equipo, verificando que se cumplan los estándares de calidad correspondientes.
18. Revisar los controles adoptados por la alta gerencia para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, códigos y políticas internas, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría
19. Hacer seguimiento al cumplimiento e implementación de las recomendaciones del Comité de Auditoría.
20. Evaluar el cumplimiento de la política de información y comunicación, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
21. Presentar al Comité de Auditoría informes sobre su gestión, los hallazgos identificados, las recomendaciones para abordar dichos hallazgos y el cumplimiento del plan de auditoría.
22. Reunirse con la Junta Directiva, y con el Comité de Auditoría sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo estime necesario
23. Acceder a la información de la Entidad y entrevistar a sus funcionarios cuando lo requiera para obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
24. Presentar a la JD u órgano que haga sus veces, un informe anual de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del SCI, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría que contenga, como mínimo, lo siguiente:
 - a. Identificación de los temas, procesos, y áreas objeto del examen, el periodo y criterios de evaluación, y los responsables de la información tenida en cuenta para la elaboración del informe.
 - b. Descripción de los resultados de las siguientes evaluaciones:
 - i. Cumplimiento de la política contable y financiera.
 - ii. Funcionamiento del SCI.
 - iii. Calidad de los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y las políticas establecidas por la EV.
 - iv. Análisis de la estructura organizacional de la EV.
 - c. Resultados de la evaluación realizada respecto del funcionamiento y efectividad del SCI y el sistema de administración de riesgos.
 - d. Descripción del procedimiento para obtener las evidencias, indicando el soporte técnico de sus conclusiones.
 - e. Limitaciones encontradas en la realización de las evaluaciones o en el acceso a información u otros eventos que hayan afectado el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones.
 - f. Recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar su importancia.
 - g. Resultados del seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores.

- h. Identificación y firma de las personas que elaboraron el informe, ciudad y fecha de elaboración.
25. Evaluar la efectividad del SCI en las áreas y procesos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas definidas por la Junta Directiva.
 26. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de la Junta Directiva, los comités de apoyo y la Revisoría Fiscal, con el fin de verificar si fueron implementadas bajo la dirección de la Alta Gerencia
 27. Evaluar el funcionamiento de los controles establecidos por la entidad vigilada, de acuerdo con lo previsto en el plan de auditoría interna.
 28. Evaluar las actividades tercerizadas por la Entidad, verificando que se cumplan las disposiciones aplicables y los lineamientos internos en esta materia, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
 29. Verificar que las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno atiendan lo previsto en las disposiciones normativas y en los lineamientos internos aplicables.
 30. Hacer las recomendaciones a las áreas competentes para mejorar el proceso de gobierno corporativo.
 31. Dar su opinión en las investigaciones que se adelanten al interior de la Entidad cuando sea solicitada en asuntos relativos a posibles conflictos de interés.
 32. Velar por que la atención que presta la Entidad se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular.
 33. Garantizar la atención oportuna de las peticiones y solicitudes de informes relacionados con el control interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
 34. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficacia en la gestión.
 35. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
 36. Dirigir la elaboración del Plan de Acción Anual y presupuesto de la oficina
 37. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de quienes tengan responsabilidad de mando.
 38. Coordinar al equipo de trabajo supervisando la ejecución de las auditorías.
 39. Presentar los resultados de las auditorías al Presidente.
 40. Liderar y presentar propuestas en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 41. Establecer una cultura de control mediante la divulgación de las normas éticas y de conducta dentro de la Entidad y la capacitación respecto al SCI, para que los trabajadores de todos los niveles comprendan la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo
 42. Fomentar la cultura del autocontrol en la Financiera

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

Requisitos:

- a. **Formación Académica y de Experiencia:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020. Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Nota: De acuerdo con el Parágrafo del Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 9 de Julio de 2020 “A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.”

b. Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

3. SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

Funciones:

1. Asesorar al Presidente de la Entidad en la adopción de las políticas de administración de las áreas a su cargo.
2. Preparar y entregar con antelación a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado.
3. Preparar las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, redactar las actas correspondientes y comunicar cuando corresponda, las decisiones que se tomen.

4. Ejercer la Función de Secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Entidad.
5. Actualizar el reglamento de la Asamblea de acuerdo con los requerimientos normativos y presentar a la Asamblea descrito en el anexo 2 Código de Buen Gobierno
6. Someter a aprobación de la Junta Directiva los cambios en el reglamento de este órgano colegiado
7. Verificar el perfil general de los miembros de Junta Directiva y los requisitos de independencia de los miembros independientes de todos los candidatos que se presenten ante la Asamblea General de Accionistas.
8. Someter a consideración de la Junta Directiva la Política de recurso humano y la Política de inducción y capacitación de miembros de JD y de sus comités de apoyo.
9. Someter a consideración de la Junta Directiva los Reglamentos internos de los comités de apoyo.
10. Someter a consideración del Comité de Auditoría el Código de ética e integridad.
11. Someter a consideración de la Junta Directiva la Política de Compensación, el Plan de Sucesión, la política para el manejo de conflictos de interés de los administrados y empleados y los mecanismos de evaluación de desempeño de la Alta Gerencia.
12. Someter a consideración de la Junta Directiva el plan de compras de la Entidad
13. Someter a consideración de la Junta Directiva los lineamientos de compensación y de Cultura de la Entidad
14. Someter a consideración de la Junta Directiva las propuestas de modificación de la planta de personal, la estructura organizacional y las escalas de remuneración de los cargos de las distintas categorías, cuando se requiera, una vez validado por el Comité de Gobierno Corporativo
15. Validar que el proceso de selección del presidente de Findeter coordinado con el Comité de Gobierno Corporativo y la Jefatura de Talento Humano cumpla con los requisitos establecidos para tal fin
16. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los trabajadores de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades.
17. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes.
18. Cooperar en lo que sea requerido por la Oficina de Control Interno, para el desempeño de las auditorías.
19. Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI
20. Asegurar el funcionamiento de los controles que contribuyen a garantizar la correcta aplicación del SCI en la Entidad, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten.
21. Refrendar con su firma los actos que se expidan en el desarrollo de las actividades de la Entidad, dar fe de la autenticidad de las copias que en constancia de éstos se expidan.
22. Garantizar la custodia de las actas y documentos aprobados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, lo mismo que los documentos probatorios de la propiedad de los activos fijos de la Financiera.

23. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de actos, contratos, convenios, comunicaciones y demás documentos que la Junta Directiva o la Presidencia de la Entidad deban suscribir y presentarlos para su firma.
24. Coordinar la respuesta a los requerimientos que formulen las entidades de control, inspección y vigilancia.
25. Realizar la gestión necesaria para tramitar oportunamente las solicitudes que efectúen las autoridades jurisdiccionales, el Ministerio Público, la administración pública o los particulares sobre asuntos de naturaleza jurídica que le competan a la Financiera.
26. Dirigir el proceso de contratación de bienes y servicios de la Entidad, garantizando el normal funcionamiento de la misma.
27. Controlar el cumplimiento del plan anual de compras de sus respectivas áreas.
28. Garantizar un adecuado manejo de los procesos de correspondencia, archivo y del centro de documentación.
29. Garantizar el apoyo en materia legal a todas las dependencias de FINDETER.
30. Dar lineamientos respecto a las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, salud ocupacional y desarrollo de la gestión humana.
31. Coordinar el manejo de las relaciones con los sindicatos.
32. Firmar los informes, certificaciones y comunicaciones periódicas que requieran las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, propias de las funciones de la Secretaría General.
33. Dirigir los trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia en los casos que se requiera.
34. Propender porque los trabajadores a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
35. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
36. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
37. Coordinar la ejecución de las políticas, planes relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
38. Velar por la realización de la divulgación y capacitación de las normativas legales que se generen.
39. Dar las directrices para mantener actualizados el manual de funciones, requisitos y competencias con respecto a la Alta Gerencia, el código de ética e integridad y el de buen gobierno.
40. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
41. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y del Presupuesto de la Secretaría General.
42. Dar las directrices para la definición de las políticas, normas y esquemas para la adecuada gestión de recursos públicos administrados por FINDETER a través de las Sociedades Fiduciarias.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

43. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere FINDETER en virtud de los convenios de administración de recursos públicos administrados a través de las Sociedades Fiduciarias

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingenierías o carreras afines a las funciones del cargo. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 3 años deben ser en cargos directivos preferiblemente en el sector financiero.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

3.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECTOR JURÍDICO

Funciones:

1. Asesorar a la Entidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran.
2. Representar Jurídica y legalmente a la entidad en los procesos y asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
3. Asesorar al Presidente de la Entidad y demás instancias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la Financiera.
4. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Entidad.

5. Emitir concepto previo, cuando le sea solicitado, sobre la viabilidad de las operaciones de crédito.
6. Emitir la viabilidad jurídica sobre los nuevos productos o modificaciones que sean desarrollados por la entidad.
7. Garantizar la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Financiera y con el ejercicio de sus competencias.
8. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos en que sea parte la Nación, la información necesaria para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Presidente de la Entidad y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos procesos.
9. Dirigir las acciones encaminadas al cobro efectivo que se adeuden a la Entidad por todo concepto, coordinar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.
10. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
11. Velar por la adecuada contratación de las pólizas de seguros que requiere la Entidad para su funcionamiento teniendo en cuenta los riesgos
12. Brindar el apoyo jurídico en los asuntos relacionados con los seguros de los distintos contratos que celebra Findeter
13. Emitir concepto cuando se requiere respecto de los conflictos de interés que se presenten.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
15. Coordinar y solicitar informes sobre: los procesos judiciales que adelante FINDETER, los presentados en contra de la Entidad y las diligencias de carácter extrajudicial.
16. Atender directamente por designación o por poder del representante legal de FINDETER las diligencias judiciales o extrajudiciales.
17. Velar por mantener actualizados los sistemas que son administrados por el área y promover su utilización.
18. Coordinar y velar por que se difundan las normas legales que sean de interés para la Entidad.
19. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo deben acreditarse 2 años en el área jurídica o en litigio. Se requiere mínimo 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio

- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

3.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

DIRECTOR DE ASUNTOS CONTRACTUALES

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar la estrategia contractual de la Entidad para asegurar que todos los procesos contractuales cumplan con la normativa legal y las políticas internas de Findeter.
2. Coordinar y supervisar la planificación de contratos a corto, mediano, y largo plazo en alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad.
3. Definir políticas y procedimientos para optimizar los procesos de contratación, buscando eficiencia y cumplimiento de los estándares de calidad.
4. Supervisar la creación, negociación y administración de todos los contratos de la Entidad, incluyendo contratos de obras, servicios, suministros y consultorías, garantizando el cumplimiento normativo y de las condiciones pactadas.
5. Asegurar que los términos y condiciones de los contratos protejan los intereses de Findeter y estén alineados con las regulaciones vigentes.
6. Mantener actualizados los registros y la documentación contractual en los sistemas de gestión de información internos y externos.
7. Liderar las negociaciones de contratos complejos, evaluando los riesgos y asegurando condiciones favorables para la empresa.
8. Identificar y evaluar riesgos legales, financieros y operativos asociados a los contratos, implementando mecanismos de mitigación de acuerdo con las metodologías aprobadas por la Junta Directiva.
9. Asesorar a las distintas áreas de la organización en temas de cumplimiento contractual para minimizar conflictos y supervisión.
10. Asegurar la transparencia y la ética en los procesos de contratación, estableciendo controles que prevengan actos de corrupción o fraude, en cumplimiento con las políticas establecidas por la entidad.

11. Desarrollar y mantener relaciones estratégicas con proveedores y contratistas para asegurar la calidad de los servicios y suministros contratados.
12. Resolver conflictos o disputas con proveedores y contratistas, aplicando criterios de resolución que favorezcan la continuidad operativa y la buena relación comercial.
13. Liderar el equipo de Asuntos Contractuales, promoviendo una cultura de eficiencia, ética y mejora continua en la Dirección.
14. Definir roles, responsabilidades y metas para el equipo, supervisando su desempeño y proporcionando retroalimentación constante.
15. Capacitar al equipo en aspectos técnicos y normativos de la gestión contractual, fomentando su desarrollo profesional y especialización en el área.
16. Presentar informes periódicos a la alta dirección de Findeter sobre el estado de los contratos, niveles de cumplimiento, riesgos detectados y acciones correctivas.
17. Generar análisis de costos, beneficios y riesgos de los contratos en ejecución, así como proyecciones de necesidades contractuales futuras.
18. Reportar de manera oportuna cualquier incidente, irregularidad o incumplimiento contractual, proporcionando recomendaciones de solución a la alta dirección.
19. Coordinar y supervisar la estructuración de términos de referencia y pliegos de condiciones para licitaciones, asegurando la transparencia y competitividad en los procesos.
20. Participar en la evaluación de propuestas de contratación, analizando criterios técnicos, financieros y jurídicos para la selección de contratistas y proveedores.
21. Asegurar que los procesos de licitación y contratación cumplan con la normativa vigente y los principios de igualdad, transparencia y eficiencia.
22. Dirigir los procesos de liquidación o cierre de los contratos, convenios y aceptaciones de oferta comercial de FINDETER conforme a la ley y a política de contratación.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo deben acreditarse 2 años en el área de contratación. Se requiere mínimo 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad

- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

3.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS FIDUCIARIOS

DIRECTOR DE ASUNTOS FIDUCIARIOS

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para la adecuada gestión de recursos públicos administrados por FINDETER a través de las Sociedades Fiduciarias.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere FINDETER en virtud de los convenios de administración de recursos públicos administrados a través de las Sociedades Fiduciarias
3. Generar informes, diagnósticos, y resultados sobre la gestión de administración de recursos públicos de otras Entidades administrados a través de las Sociedades Fiduciarias
4. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación de administración de recursos públicos.
5. Revisar, ajustar y documentar el flujo de procesos que integre las áreas involucradas de la Entidad, las Sociedades fiduciarias y a los clientes de Findeter en la ejecución de los convenios de administración de recursos públicos.
6. Proponer políticas para consolidar la información y su integración con la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos con que cuenta la entidad, contemplando flujos integrados de procesos, centros de costos, requerimientos presupuestales, informes, manejo simultáneo de varios usuarios, alto volumen de operaciones, y conectividad con las Sociedades Fiduciarias y con los clientes de Findeter.
7. Diseñar los protocolos y mecanismos para la implementación de acuerdos de servicio con las sociedades fiduciarias para la presentación de los informes de administración y ejecución de recursos públicos de los clientes de Findeter.
8. Asesorar a las áreas en el cumplimiento de normas y aplicación de actividades necesarias encaminadas al cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas y obligaciones asumidas por la Entidad en los convenios de Administración de Recursos.
9. Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas por las sociedades fiduciarias en los acuerdos de servicio para el cumplimiento, administración u ejecución de los recursos derivados de los convenios de administración de recursos públicos.
10. Revisar y suscribir los certificados de disponibilidad de recursos y sus conexos que sean requeridos para el compromiso presupuestal de recursos de los contratos y convenios interadministrativos con esquema fiduciario.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

11. Verificar las ordenes de operación dirigidas a las sociedades fiduciarias, previo a la firma del gerente técnico y el ordenador del gasto.
12. Suscribir los informes de ejecución financiera que se deben remitir a los aliados estratégicos de Findeter de manera mensual.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Derecho, Economía o profesiones afines. Con especialización en áreas relacionadas con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de Experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditarse mínimo 2 años en cargos directivos en entidades financieras y 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento.

3.4 JEFATURA DE TALENTO HUMANO

JEFE DE TALENTO HUMANO

Funciones:

1. Diseñar e implementar las estrategias y proyectos en materia de gestión humana para el funcionamiento de Findeter.
2. Elaborar propuestas de modificación de la planta de personal, la estructura organizacional y las escalas de remuneración de los cargos de las distintas categorías cuando se requiera incluyendo la justificación para presentar a la Secretaria General.
3. Planear, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de selección, gestión del desarrollo, formación y de calidad de vida para los trabajadores de la Entidad de acuerdo con los lineamientos estratégicos.

4. Asegurar para la selección de los miembros independientes el cumplimiento de los requisitos.
5. Asegurar que el proceso de selección y contratación de la alta gerencia se presente al Comité de Gobierno Corporativo
6. Presentar a la secretaria general la Política de Compensación de la Alta Gerencia
7. Elaborar y proponer el Plan de Sucesión
8. Apoyar y asesorar a las dependencias en aspectos teóricos y prácticos para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano.
9. Dirigir los procedimientos transaccionales, nomina, seguridad social, parafiscales, comisiones, bonos pensionales, y préstamos a trabajadores, garantizando su cumplimiento
10. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con las estrategias, los planes y políticas trazadas por la Financiera.
12. Velar por el mejoramiento del talento humano y la transferencia de conocimiento tendiente al aumento de la eficiencia y la productividad del trabajo.
13. Planear y proveer el adecuado suministro del talento humano, acorde a los cambios organizacionales, a fin de atraer y retener al capital humano más competente para el desempeño de los diferentes puestos de trabajo de la institución.
14. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al sistema de Gestión del desarrollo de los trabajadores, que permita generar planes de desarrollo que potencialicen sus competencias para así lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales estipulados en el Plan Estratégico de la entidad.
15. Diseñar la estrategia corporativa para definición de los lineamientos de compensación, así como para las mediciones de cultura, ambiente laboral y evaluación de competencias de la Entidad
16. Diseñar estrategias de mantenimiento y mejoramiento a las instalaciones de la entidad.
17. Determinar políticas y medidas adecuadas que cumplan los requerimientos normativos del modelo de gestión efr vigente.
18. Proponer las diferentes iniciativas y medidas que promuevan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de los trabajadores y sus familias.
19. Participar de forma activa en el mantenimiento y mejora continua del modelo efr asumiendo directamente el resultado de las auditorías (internas y externas) y del proceso de evaluación de eficacia de las medidas efr presentando a la Alta Dirección resultados y propuestas para fortalecer el Modelo.
20. Coordinar las estrategias de comunicación interna y la toma de decisiones, con base en los resultados de seguimiento y medición del modelo efr.
21. Designar al profesional responsable de analizar interna y externamente las directrices, objetivos, quejas, sugerencias, propuestas, reclamaciones en materia de efr y en general actuará como interlocutor del modelo.
22. Determinar políticas y medidas adecuadas que cumplan los requerimientos normativos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
23. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Psicología, Derecho, Ingenierías o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales deben acreditarse mínimo 2 años en el área de Gestión Humana. Se requiere mínimo 1 año liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

3.5 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Coordinar y garantizar la óptima prestación del servicio de mensajería motorizada, mensajería especializada y correspondencia de la Entidad.
2. Liderar y ejecutar el programa de Gestión Documental garantizando la recepción, conservación, clasificación, préstamo, digitalización y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas.
3. Diseñar e implementar las estrategias y proyectos en materia de gestión administrativa para el funcionamiento de Findeter.
4. Dirigir la formulación y ejecución de los planes específicos relacionados con el suministro de bienes y servicios, manejo de inventarios y de contratación relacionados con el funcionamiento de la entidad.
5. Asegurar la aplicación de las políticas ambientales de la entidad, así como seguir los lineamientos y normativas impuestas por el Gobierno.
6. Realizar o delegar la supervisión inherente a la prestación de servicios generales.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

7. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Entidad.
8. Administrar, controlar, recepcionar y delegar, los derechos de petición que llegan a la Entidad por los diferentes canales de comunicación.
9. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Derecho, Ingenierías, Arquitectura, Economía o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional de los cuales debe acreditar mínimo 2 años en Recursos Físicos, Servicio Generales o Servicios Administrativos. Se requiere mínimo 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

4. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN

VICEPRESIDENTE DE PLANEACIÓN

Funciones:

1. Liderar los procesos de planeación estratégica de la Entidad, con el fin de definir objetivos, metas de desempeño, indicadores y responsables.
2. Dirigir la definición de los planes de acción necesarios para orientar las diferentes áreas de la compañía hacia el seguimiento del plan estratégico trazado y el cumplimiento de los diferentes objetivos.

3. Liderar la implementación, el seguimiento, ajustes y reportes del Plan estratégico y de los planes de acción de la entidad y presentar periódicamente a la Junta Directiva.
4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación del presupuesto de las áreas para garantizar su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad.
5. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas, esquemas, criterios, estructura y las modificaciones que se requieran para el manejo presupuestal de la Entidad.
6. Garantizar la generación de informes, diagnóstico, proyecciones y resultados presupuestales de la entidad.
7. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias presupuestales
8. Realizar la planeación financiera de la Entidad relacionada específicamente con fuentes de fondeo y requerimientos de liquidez en el tiempo.
9. Efectuar el análisis financiero de FINDETER, estructurar las tasas activas de redescuento y apoyar a la Vicepresidencia Financiera en la elaboración de cálculos especiales y estructuración de nuevos productos financieros.
10. Elaborar y realizar seguimiento del plan de fondeo.
11. Estructurar y calcular las tasas activas de redescuento de FINDETER.
12. Definir estrategias que regulen el riesgo de tasas de interés y riesgo de liquidez.
13. Analizar periódicamente el mercado financiero (tasas de interés) y el comportamiento financiero de las principales entidades de redescuento.
14. Liderar desde el punto de vista de análisis financiero a las diferentes áreas de la Entidad, en la gestión de sus procesos y en el desarrollo de nuevos proyectos organizacionales.
15. Monitorear los cambios del entorno de la Entidad y su modelo de negocio, evaluando su incidencia en la gestión de riesgos y en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
16. Diseñar y Gestionar la investigación económica, social y ambiental para identificar oportunidades de negocio, nuevas líneas de trabajo o aliados que complementen la gestión de FINDETER.
17. Liderar la implementación de las metodologías para Identificar las principales necesidades, problemáticas y potencialidades en los territorios para priorizar los proyectos factibles, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
18. Promover la realización de estudios y análisis del territorio para comprender sus principales necesidades, problemáticas y potencialidades.
19. Establecer los lineamientos, metodologías, políticas y mejores prácticas al interior de los procesos y asegurar su aplicación al interior de la Entidad.
20. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de Gestión de la Entidad con el fin de lograr su mejoramiento continuo.
21. Someter a consideración de la Junta Directiva el Plan estratégico, la política de evaluaciones y autoevaluaciones y el Presupuesto anual.
22. Someter a consideración de la Junta Directiva y el Comité de Gobierno Corporativo los mecanismos de autoevaluación y evaluación anual de la Junta Directiva y del Presidente.

23. Proponer esquemas de autoevaluación y evaluación de la Junta Directiva, Presidencia y beneficiarios de la Política de Prima Variable Estratégica alineados a los objetivos misionales de la entidad y el Plan Estratégico.
24. Aprobar los informes de la Vicepresidencia de planeación para presentar a la junta directiva y rendir cuentas a la Presidencia y a la junta directiva por el desempeño del proceso a su cargo.
25. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los trabajadores de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades
26. Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de rendición de cuentas definidas al interior de la Entidad y que su cumplimiento esté documentado
27. Cooperar en lo que sea requerido por la Oficina de Control Interno, para el desempeño de las auditorías
28. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes
29. Monitorear el funcionamiento de los controles que contribuyen a garantizar la correcta aplicación del SCI en la Entidad, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten
30. Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI
31. Propender por el desarrollo integral de sus colaboradores, a través de la identificación de brechas de competencia que requieran de planes de formación que conduzcan a mejorar su desempeño en el trabajo y crecimiento profesional como valor agregado.
32. Preparar y entregar con antelación a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado
33. Proponer y formular las políticas de su competencia y llevar a las instancias correspondientes para aprobación.
34. Proponer los mecanismos de evaluación de desempeño de la alta gerencia y presentar a la Junta Directiva

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Ingenierías o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de Experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo debe acreditarse 3 años en cargos directivos en el sector público o privado.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo

- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

4.1 GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

GERENTE DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Funciones:

1. Definir las políticas y los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Liderar el proceso de planeación estratégica y marco de resultados, con el fin de definir los objetivos, metas de desempeño y responsables, así como su actualización o revisión empleando los diferentes estudios, evaluaciones y reportes de desempeño.
3. Capacitar y brindar apoyo técnico permanente a las dependencias en las labores de planeación orientada al logro de resultados y en los ejercicios anuales de planeación y programación.
4. Analizar la información de avance de los planes, programas y proyectos que le permita retroalimentar y generar las recomendaciones y/o alertas necesarias a las áreas involucradas de la entidad.
5. Dirigir y Administrar los sistemas que se requieran para el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión y el portafolio de proyectos estratégicos de la Entidad.
6. Orientar y dar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la definición de indicadores y sus hojas de vida, metas y responsables.
7. Apoyar la preparación de los reportes anuales de gestión para la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, rendiciones de cuentas al gobierno, ciudadanía y demás usuarios externos.
8. Administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos: principios; políticas; planes; documentación; indicadores de gestión; acciones correctivas, preventivas y de mejora; producto no conforme, auditoría interna de calidad, revisión por la dirección, entre otros.
9. Dirigir la planeación, ejecución y verificación para el diseño, implementación, apropiación y mejora de los modelos para la gestión de la innovación y la gestión del conocimiento en la Entidad.
10. Coordinar los compromisos institucionales a nivel del Plan Estratégico del Sector Hacienda, conforme a las disposiciones y requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo, en

el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de la planeación estratégica institucional.

11. Supervisar los proyectos de consultoría y estudios contratados por el área y manejar las relaciones con los consultores externos.
12. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
14. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
15. Asumir la dirección del modelo de gestión efr.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Ingenierías o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 2 años deben ser en cargos de dirección y 2 años en funciones afines a las que desarrolla el cargo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

4.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Funciones:

1. Realizar la planeación financiera de la Entidad relacionada específicamente con fuentes de fondeo y requerimientos de liquidez en el tiempo.

2. Efectuar análisis financiero de FINDETER, estructurar las tasas activas de redescuento y apoyar a la Vicepresidencia Financiera en la elaboración de cálculos especiales y estructuración de nuevos productos financieros.
3. Elaborar y realizar seguimiento del plan de fondeo.
4. Estructurar y calcular las tasas activas de redescuento de FINDETER.
5. Definir estrategias que regulen el riesgo de tasas de interés y riesgo de liquidez.
6. Analizar las proyecciones financieras de FINDETER mensuales y anuales.
7. Garantizar la generación, diagnóstico, proyecciones y resultados presupuestales de la entidad.
8. Efectuar seguimiento al plan de fondeo de la entidad.
9. Analizar periódicamente el mercado financiero (tasas de interés) y el comportamiento financiero de las principales entidades de redescuento.
10. Verificar el cálculo de las tasas activas de redescuento mediante la utilización de la metodología establecida para tal efecto.
11. Efectuar seguimiento del comportamiento financiero de la entidad mediante análisis de los estados financieros y la estructuración y seguimiento de indicadores financieros.
12. Calcular el GAP de Liquidez y de tasa.
13. Realizar seguimiento a las diferentes medidas de rentabilidad del negocio y sugerir oportunidades de mejora.
14. Garantizar la generación, diagnóstico, proyecciones y resultados presupuestales de la entidad.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ingenierías o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas con mesa de dinero, planeación financiera o afines en el sector Financiero, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- Ejecución y Seguimiento

4.2.1 JEFATURA DE PRESUPUESTO Y RENTABILIDAD

JEFE DE PRESUPUESTO Y RENTABILIDAD

Funciones:

1. Liderar los procesos de planificación, control y reporte de los usos-fuentes de la entidad, para mantener e incrementar la sostenibilidad.
2. Dirigir la generación de informes, diagnósticos, proyecciones y resultados presupuestales de la entidad, según solicitudes de los grupos de interés.
3. Coordinar y participar activamente en las actividades concernientes al comité de presupuesto.
4. Dirigir los procesos autorización y expedición de CDP'S-RP'S.
5. Evaluar y liderar los procesos de aprobación de proyectos de modificación del presupuesto como adicionales, traslados y recorte presupuestales, ante las instancias pertinentes.
6. Liderar la elaboración del presupuesto anual.
7. Visualizar-comunicar oportunidades y riesgos para garantizar el cumplimiento de los objetivos financieros de la entidad.
8. Apoyar a la alta dirección en la definición de las estrategias presupuestales orientadas a la optimización en el uso de los recursos.
9. Diseñar y liderar la implementación de los modelos financieros para la toma de decisiones y/o mejora de procesos operativos.
10. Atender y gestionar los requerimientos de los diferentes entes de control.
11. Estructurar modelos de medición, seguimiento y control de la rentabilidad por productos, proyectos y/o áreas de la entidad.
12. Identificar oportunidades de mejora en la asignación de costos y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones.

Requisitos:

- a. Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ingenierías o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas en proyección, elaboración de presupuestos o afines en el sector Financiero, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo

- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

4.3 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TERRITORIALES

DIRECTOR DE ESTUDIOS TERRITORIALES

Funciones:

1. Definir y ejecutar estrategias, programas o acciones que propendan por el conocimiento de los territorios colombianos y sus principales necesidades.
2. Coordinar las investigaciones que promuevan el desarrollo territorial, la competitividad y la sostenibilidad municipal y regional de los territorios colombianos que sean responsabilidad de esta dirección.
3. Dirigir y coordinar el levantamiento y la validación de datos (espaciales y alfanuméricos), información e indicadores, sobre la ciudad(es), territorios(s), departamentos(s) y/o proyectos(s) a cargo.
4. Coordinar y orientar la estructuración metodológica de proyectos de inversión de interés estratégico para la compañía que ayuden a la sostenibilidad de los territorios y que puedan ser insumo para las diferentes áreas de Findeter.
5. Participar en las diferentes mesas técnicas a nivel nacional y regional que le competan a su dirección y que fortalezcan las competencias de la dirección.
6. Dirigir y gestionar, planes, programas, y proyectos que le sean asignados a Findeter o que se deriven de convenios o acuerdos que la Financiera suscriba con otras instituciones.
7. Realizar la interlocución pertinente, con las entidades territoriales, entidades nacionales y socios estratégicos para el desarrollo de los programas y proyectos del área.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

4.4 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS

DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Funciones:

1. Proveer a la alta dirección de los pronósticos de las variables macroeconómicas y publicaciones periódicas de prospectiva que le permitan monitorear el comportamiento de la economía y anticiparse a situaciones de mercado que sean de interés para la entidad.
2. Diseñar y gestionar una agenda de investigación económica social y ambiental que sea estratégica para identificar oportunidades de negocio, nuevas líneas de trabajo o aliados que complementen la gestión de Findeter.
3. Dirigir la preparación y elaboración de los boletines estadísticos de información y de indicadores de seguimiento y prospectiva de la Entidad.
4. Coordinar la elaboración de documentos de análisis sobre desarrollo económico y urbano de las regiones, así como del comportamiento de los sectores de interés para Findeter, que sirvan de insumo para la labor de todas las áreas de la entidad.
5. Gestionar la agenda de investigación económica, social y ambiental de la entidad, participando con entidades financieras, académicas y de orden internacional, con el fin de proveer de información robusta, de vanguardia, pertinente y relevante para apalancar la eficacia y eficiencia de las actividades financieras y no financieras de la Entidad.

Requisitos:

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- a. **Estudios realizados:** Título profesional en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Administrador de Empresas, con maestría en Economía, o Finanzas, o Política Pública o Administración Pública o Desarrollo Económico.
- b. **Años de Experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 4 años deben acreditarse en temas de análisis económico, análisis macroeconómico, análisis sector financiero, estimación de variables macroeconómicas y financieras, evaluación de políticas públicas, gestión de proyectos, y/o gestión de datos e información. 1 año en manejo de equipos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

VICEPRESIDENTE COMERCIAL

Funciones:

1. Definir las Políticas, Estrategias y Planes de Acción tendientes a cumplir las metas de desembolso establecidas por la Institución.
2. Establecer las Directrices de Marketing de Producto y de Investigación con el fin de potencializar y afinar los resultados de la Gestión Comercial.
3. Asesorar al presidente de la entidad en el diseño de políticas y estrategias institucionales que garanticen el cumplimiento de los objetivos corporativos.
4. Someter a aprobación del Presidente y de la Junta Directiva el Plan de Negocios y los nuevos negocios por fuera del Plan de Negocios aprobado
5. Dirigir la ejecución de los planes comerciales, asegurando el cumplimiento de las metas fijadas.

6. Promocionar los productos de la entidad en el mercado, potencializando las relaciones con los beneficiarios públicos, privados y entidades del orden nacional o descentralizadas del orden territorial, gremios, ONG, asociaciones de entidades territoriales entre otros.
7. Diseñar lineamientos de relacionamiento por tipo de cliente. (Intermediarios Financieros y Beneficiarios).
8. Establecer e Impulsar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que maximicen la colocación de recursos de la entidad.
9. Proponer lineamientos y directrices estratégicas que permitan aprovechar oportunidades para impulsar, diseñar y desarrollar los nuevos productos de la entidad.
10. Formular y Ejecutar el Plan de Capacitación y Entrenamiento anual de la Vicepresidencia Comercial.
11. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente.
12. Asesorar el proceso de negociación de recursos con la banca internacional, identificando las fuentes idóneas de fondeo.
13. Participar activamente en la definición y estructuración del Plan de Financiamiento de la Entidad.
14. Establecer las políticas y estrategias que soportan el proceso acompañamiento en la estructuración técnico – financiera de los proyectos de inversión de los clientes.
15. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo y alineación de los Sistemas de Gestión de la entidad.
16. Liderar los cambios en las reglamentaciones, procesos y productos de la Vicepresidencia Comercial.
17. Coordinar y monitorear el desempeño de las regionales de la entidad a través del estricto cumplimiento del Modelo de Negocios definido.
18. Planear, Dirigir y Controlar las metas de las dependencias a su cargo.
19. Asistir a la Presidencia de la entidad en cualquier tema relacionado con la operación comercial, relaciones interinstitucionales, consultas y/o solicitudes de clientes y entes de control.
20. Firmar y enviar informes, certificaciones y comunicaciones que se refieran las funciones propias de la Vicepresidencia Comercial.
21. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de innovación de la Entidad con el fin de lograr su mejoramiento continuo.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Administración pública, Ingenierías, Derecho o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 3 deben ser en cargos directivos en el sector financiero.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.

d. Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

5.1 GERENCIA NACIONAL COMERCIAL

GERENTE NACIONAL COMERCIAL

Funciones:

1. Liderar, coordinar, controlar y propender por el cumplimiento de las metas establecidas a nivel nacional.
2. Direccionar a nivel nacional estrategias y acciones para la oportuna colocación de los productos financieros y no financieros.
3. Administrar el proceso asignación de clientes actuales y potenciales.
4. Desarrollar el plan de trabajo comercial que deberán implementar en cada una de las regionales, para los beneficiarios públicos y privados.
5. Definir políticas y parámetros de gestión comercial.
6. Coordinar la fijación de metas y presupuestos.
7. Controlar los resultados de la gestión comercial de la fuerza de ventas.
8. Coordinar las actividades del personal a cargo.
9. Establecer planes de acción para potencializar los logros y corregir las desviaciones comerciales.
10. Suministrar información de clientes actuales y potenciales.
11. Visitar y atender con los gerentes de cuenta a los beneficiarios públicos y privados, vinculados y potenciales, gremios, ONG, asociaciones de Entidades Territoriales, entre otros.
12. Adelantar las gestiones necesarias de mercadeo y promoción de servicios.
13. Diseñar, evaluar, analizar y proponer ante las áreas correspondientes la presentación de nuevos o especiales servicios a los clientes.
14. Conocer y divulgar los cambios operacionales y comerciales de su interés
15. Direccionar y/o Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los beneficiarios públicos y privados a nivel nacional.

16. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados).
17. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión.
18. Asistir a la Vicepresidencia en los temas del área relacionados con la operación del negocio, relaciones interinstitucionales, consultas o solicitudes de los clientes, entre otros.
19. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
20. Atender a los beneficiarios públicos o privados que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
21. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de las Regionales para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, administración Pública, Ingenierías, Derecho o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional en ventas de productos y servicios financieros en el sector privado y/o público.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.1.1 DIRECCION REGIONAL

DIRECTOR REGIONAL

Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de metas para el grupo de trabajo que tiene a su cargo.
2. Integrar en las áreas técnicas y comerciales para el cumplimiento de los objetivos.
3. Relacionarse con los líderes de decisión en la Región tanto públicos como privados. Asegurar un manejo estratégico y efectivo de las Relaciones Públicas.
4. Conocer los Planes de Desarrollo de las ciudades principales y departamentos de la zona de influencia. Detectar necesidades para la organización de manera proactiva.
5. Posicionar los programas de Desarrollo Territorial Integrado (Ciudades Sostenibles y Competitivas, Ciudades Emblemáticas, Diamante Caribe, Agua, Ordenamiento Territorial entre otros).
6. Articular los programas que ejecuta FINDETER y del nivel local, identificando posibilidades de fortalecer la presencia en la región.
7. Identificar oportunidades de negocio y alianzas estratégicas.
8. Ser vocero de FINDETER en las regiones. Conocer ampliamente el portafolio y ofrecerlo con amplitud y suficiencia.
9. Acompañar a los clientes tanto públicos como privados en la estructuración de proyectos. Conocer de estructuración de proyectos y lograr diferenciación a través de esta competencia.
10. Lograr el crecimiento sobre los clientes actuales y prospectados, así como también nuevos negocios con los clientes potenciales.
11. Lograr el crecimiento de negocios con clientes actuales.
12. Responder por el seguimiento y control sobre los resultados de los indicadores en las regiones.
13. Realizar las acciones que aseguren el logro del Plan Estratégico de FINDETER. Hacer coherente la actuación con la Visión, Misión y Promesa de Valor de la Organización.
14. Liderar el Talento Humano, la Cultura de FINDETER y el Clima en su región. Liderar los valores con el ejemplo.
15. Fomentar y apoyar la innovación como palanca para el crecimiento.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Ingenierías o profesiones afines, con Maestría en Gerencia Pública o de Proyectos o en Finanzas, Políticas Públicas y/o Desarrollo o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional de los cuales debe demostrar como mínimo 2 años en cargos de Dirección y 4 años en el sector financiero o banca de inversión.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La maestría puede ser compensada con 3 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo

- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

5.1.2 JEFATURA DE ZONA

JEFE DE ZONA

Funciones:

1. Lograr el crecimiento sobre los clientes actuales y prospectados.
2. Responsables por el seguimiento y control sobre los resultados de los indicadores en las regiones.
3. Representar comercial e institucionalmente a Findeter.
4. Lograr nuevos negocios con esta base de clientes potenciales
5. Lograr el crecimiento de negocios con clientes actuales.
6. Supervisar activamente la labor de todos sus subordinados, garantizando que cada empleado este desempeñando correctamente sus funciones.
7. Cada vez que se realice una visita, bien sea de prospección o mantenimiento, se deben presentar reportes de retroalimentación.
8. Esta fuerza de ventas debe acompañar a los beneficiarios desde la identificación de necesidades, hasta la estructuración del proyecto incluyendo la revisión de los documentos y requisitos necesarios para solicitar el crédito ante cualquier Intermediario Financiero.
9. Presentar los proyectos estructurados a los Intermediarios Financieros con el fin de solicitar el crédito, garantizando la calidad y completitud en la documentación.
10. Ejecutar los planes de acción de acuerdo con los resultados de los indicadores.
11. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión.
12. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
13. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
14. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.
15. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Ingenierías o profesiones afines, con Especialización en Gerencia Pública o de Proyectos, o en Finanzas o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional de los cuales debe demostrar como mínimo 2 años en cargos de Dirección y 4 años en el sector financiero o banca de inversión.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2 GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTO

GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO

Funciones:

1. Liderar el diseño de nuevos productos y la modificación de productos, de acuerdo con la estrategia corporativa, las necesidades del Gobierno nacional, especialmente en lo que atiende el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del mercado.
2. Liderar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que generen el diseño y modificación de productos financieros y no financieros.
3. Asegurar que los productos diseñados cumplan con las viabilidades respectivas (jurídica, riesgos, ambiental y operativa) y sean operativos al interior de la entidad.
4. Formular el Plan de Negocios de la Financiera, alineado con el presupuesto definido y la estrategia corporativa, estableciendo los productos financieros y no financieros que permitirán cumplir el presupuesto de desembolsos y de ingresos por comisión de asistencia técnica.
5. Proponer los nuevos negocios por fuera del Plan de Negocios aprobado y someter a aprobación del Vicepresidente Comercial

6. Liderar con los diferentes ministerios y entidades públicas y privadas, la consecución de recursos para la implementación de líneas de crédito de redescuento o crédito directo con tasa compensada.
7. Representar a Findeter en las mesas de trabajo con los diferentes ministerios y entidades públicas con el fin de proponer y diseñar la modificación de producto financiero y no financiero que se requiera, para atender las necesidades del mercado.
8. Proponer los cambios en las reglamentaciones, procesos y productos financieros y no financieros, que permitan hacer más eficientes los procesos y ampliar el pipeline de negocios.
9. Establecer los objetivos y acuerdos a alcanzar en las mesas de trabajo con los diferentes ministerios y entidades encargadas de otorgar las viabilidades y certificados de potencial beneficiario que se requieren, para las líneas de crédito con tasa compensada.
10. Definir la estrategia de Servicio al Cliente de la financiera.
11. Formular y proponer las políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente.
12. Definir los lineamientos para la medición anual de Satisfacción de Cliente Externo e Interno en la financiera.
13. Orientar los estudios, benchmark y análisis de sectores financiables por Findeter como fuentes de información para el diseño y modificación de productos financieros y no financieros.
14. Orientar la definición de los casos de uso para las herramientas de business intelligence y business analytics, que permitan prospectar los negocios para el cumplimiento del presupuesto de desembolsos.
15. Asesorar a la Vicepresidencia Comercial con herramientas para el seguimiento y control comercial.
16. Establecer los lineamientos para la elaboración del presupuesto de desembolsos y de gastos de la Vicepresidencia Comercial, en concordancia con la estrategia corporativa.
17. Alinear los objetivos de desembolso de operaciones de crédito con las áreas operativas de los intermediarios financieros, para garantizar la gestión de las operaciones de redescuento.
18. Liderar las actualizaciones y divulgación de los cambios en procesos y reglamentación referentes a la gestión comercial, productos y servicio al cliente.
19. Asesorar a la Dirección de Banca Internacional, en las negociaciones que así lo requieran, para la gestión de créditos con bancos internacionales, bancas multilaterales, bancos nacionales y otros organismos de crédito, teniendo en cuenta que estos recursos se convierten en líneas de crédito y en recursos para reconocimiento de gastos en créditos previamente otorgados.
20. Dirigir el cumplimiento de las metas en la Jefatura de Inteligencia de Negocio, la Jefatura de Producto, los procesos de Servicio al Cliente e Innovación.
21. Participar en los Comités que la organización defina.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, administración Pública, Ingenierías, Derecho o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional en ventas de productos y servicios financieros en el sector privado y/o público.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2.1 JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

Funciones:

1. Diseñar e implementar estrategias de mercado y comerciales requeridas para brindar a los clientes soluciones oportunas y relaciones de largo plazo, que permitan posicionar a Findeter, como una de las principales alternativas del mercado financiero en el segmento de la infraestructura.
2. Responsable del seguimiento y control al sistema comercial a través de los indicadores estratégicos y tácticos de la gestión comercial.
3. Realizar Inteligencia de Mercado como mecanismo de información y monitoreo estratégico que permita relacionar variables económicas, financieras y de mercado para la toma de decisiones gerenciales y comerciales.
4. Realizar una revisión Trimestral del Negocio como contexto estratégico para la rendición de cuentas corporativas.
5. Desarrollar y fortalecer la estrategia de Servicio de la Compañía, apoyándose en el CRM, con el fin de fidelizar a los clientes y trabajar en relaciones a largo plazo.
6. Ser el input estratégico de la Gerencia Comercial, para el direccionamiento de la estrategia comercial.
7. Liderar, formular, desarrollar e implementar proyectos encaminados al Desarrollo Comercial.
8. Realizar constante Benchmarking de la estrategia de comercialización de los bancos de segundo piso.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

9. Brindar soporte y mejoramiento al sistema de trabajo de la Vicepresidencia Comercial.
10. Definir los criterios de segmentación de mercado y de clientes, por nichos y generar estrategias específicas para cada uno de ellos. Las cuales deberán estar alineadas a la estrategia corporativa y a las realidades del negocio.
11. Identificar oportunidades de negocio con el fin de afianzar la comunicación con el cliente.
12. Detectar y Analizar los Factores Críticos de Éxito de la Estrategia Comercial, con el fin de soportar el modelo de negocio institucional, a través del diseño y ejecución de planes comerciales.
13. Realizar análisis de inteligencia de negocio para determinar cuál es el enfoque de su competencia directa e indirecta y así poder reaccionar rápidamente ante situaciones inesperadas de mercado.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2.2. JEFATURA DE PRODUCTO

JEFE DE PRODUCTO

Funciones:

1. Diseñar y proponer la implementación de nuevos productos y la modificación de productos financieros y no financieros.

2. Asegurar la viabilidad técnica, jurídica, financiera, ambiental, económica, de riesgos, tecnológica, entre otros en la creación, modificación y estructuración de nuevos productos financieros y no financieros.
3. Dirigir la creación, modificación y estructuración de nuevos productos financieros y no financieros de acuerdo con la estrategia corporativa, la normatividad aplicable, las necesidades del Gobierno nacional especialmente en lo que atiende el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del mercado.
4. Liderar la implementación de las acciones que se definan en las alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, territoriales y entidades multilaterales que generen el diseño y/o modificación de productos financieros y no financieros.
5. Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la entidad la implementación de metodologías de innovación en el diseño de productos financieros y no financieros.
6. Definir la distribución y asignación de actividades a los colaboradores de la Jefatura de Producto.
7. Liderar el análisis de las diferentes fuentes de información orientadas a identificar las necesidades de los clientes y cómo satisfacerlas.
8. Participar en las mesas de trabajo con los diferentes ministerios y entidades encargadas de otorgar las viabilidades y certificados de potencial beneficiario que se requieren, para las líneas de crédito con tasa compensada.
9. Liderar el apoyo que se da a la supervisión de los contratos firmados por la Vicepresidencia Comercial.
10. Estructurar con las áreas involucradas los cambios en las reglamentaciones, procesos y productos financieros y no financieros, que permitan hacer más eficientes los procesos y ampliar el pipeline de negocios.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ciencias Políticas, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 años deben acreditarse en el desarrollo de productos financieros preferiblemente en el sector financiero.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

5.3 JEFATURA DE VENTA INTEGRAL

JEFE DE VENTA INTEGRAL

Funciones:

1. Liderar la estrategia y actividad comercial para la promoción y venta de los productos no financieros de la Entidad.
2. Definir con la Vicepresidencia Comercial y la Gerencia Nacional Comercial los planes de acción tendientes a cumplir las metas establecidas por la Institución en los productos asignados.
3. Coordinar y desarrollar las Directrices de Marketing de Producto y de Investigación con el fin de potencializar y afinar los resultados de la Gestión Comercial de los productos asignados.
4. Liderar coordinar y controlar la ejecución de los planes comerciales, procurando el cumplimiento de las metas fijadas.
5. Promocionar los productos de la entidad en el mercado, potencializando las relaciones con los clientes.
6. Elaborar propuestas de negocio.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos 2 años deben acreditarse en temas relacionados con las funciones a desarrollar o en alta dirección. Se requiere mínimo un 1 año dirigiendo o liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente

- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

6. VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

Funciones:

1. Definir las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la Entidad administre efectivamente sus riesgos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en cada una de las normas que rigen los sistemas.
2. Establecer y monitorear el perfil de riesgos de la Entidad para cada uno de los sistemas e informarlo a los órganos correspondientes, en los términos de cada norma.
3. Someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos a través de la presentación de los manuales que regulan cada sistema de riesgos.
4. Presentar a la Junta Directiva, los riesgos asociados a la planeación estratégica y las medidas implementadas para su mitigación.
5. Someter a consideración del Comité de Auditoría la Política de información y de seguridad de la información.
6. Identificar y evaluar los cambios que impacten la gestión de riesgos de la Entidad, tales como cambios macroeconómicos o regulatorios, y realizar los ajustes correspondientes en el SCI para responder a estos cambios.
7. Monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de riesgos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el SIAR, SARE, MGR y SARLAFT y las normas que los modifiquen o adicionen.
8. Desarrollar mecanismos para mitigar los riesgos de fraude en la Entidad.
9. Verificar el cumplimiento del marco de apetito de riesgos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones que les resulten aplicables.
10. Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI
11. Analizar en termino de riesgos, las propuestas de las áreas de negocio en relación con nuevas actividades o productos.

12. Evaluar los límites por líneas de negocios, operaciones y trabajadores y presentar al Comité de Riesgos y GAP o a la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
13. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por la Financiera.
14. Monitorear el nivel de capital mínimo de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales.
15. Monitorear la relación de las líneas de negocios y operaciones respecto del nivel de patrimonio técnico de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales.
16. Definir los mecanismos que aseguren que los reportes remitidos a los entes de supervisión y control se ajusten en el contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
17. Definir los límites de exposición al riesgo de liquidez por horizontes de tiempo, naturaleza de productos y mercados, plazos de captación, plazos de vencimiento, emisor, contraparte, sector económico y por tipo de moneda, legal y extranjera entre otros, y presentar al comité de riesgos y GAP o la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
18. Avalar los SARAS de los IF conforme a los criterios y metodologías aprobadas por la Junta Directiva.
19. Reportar al Representante Legal periódicamente los siguientes aspectos: Semestralmente la evolución de los riesgos no financieros (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, en los términos de las normas que regulan dichos sistemas. Anualmente la evolución y desempeño del SARAS. La exposición al riesgo de mercado de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo de mercado establecidos. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en el SARM.
20. Informar diariamente al Representante Legal y a las instancias de la Entidad que tienen que ver con el manejo del riesgo de liquidez, sobre el comportamiento del mismo.
21. Informar diariamente al Representante Legal y a los responsables de las líneas de negocios, sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la Entidad, así como las operaciones objetadas de que trata la norma SARM.
22. Informar semanalmente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y en particular, reportar incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados. Este mismo reporte deberá hacerse de manera mensual a la Junta Directiva.
23. Informar periódicamente al Comité de Riesgos y GAP sobre los siguientes aspectos: reportar la evolución del riesgo no financiero (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.
24. Reportar los incidentes de seguridad de la información y eventos de riesgos materializados.

25. La Exposición al riesgo de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
26. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecido.
27. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en la circular SARM.
28. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los siguientes aspectos:
29. Mensualmente la exposición al riesgo de liquidez de la Entidad, así como la forma en la que contribuyen a la misma las diferentes líneas de negocio y/o productos y la evolución de los activos líquidos disponibles, Los informes sobre la exposición al riesgo de liquidez deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
30. Mensualmente las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
31. Liderar los programas de capacitación de la Entidad relacionados con los diferentes sistemas de administración de riesgos.
32. Participar en los diferentes comités en que la Financiera determine debe asistir, en la calidad de miembro activo o invitado, según la regulación propia de cada Comité.
33. Analizar y ejercer control sobre aquellas operaciones o estructuras que se deriven del otorgamiento de avales y/o garantías.
34. Ejercer el rol de coordinador de continuidad liderando la formulación, ejecución y mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio, así como las demás funciones que se definan para este rol en el Manual PCN.
35. Asegurar la mejora continua de los procesos que lidera.
36. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio
37. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.
38. Cooperar en lo que sea requerido por la Oficina de Control Interno, para el desempeño de las auditorías
39. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los trabajadores de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades
40. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes
41. Monitorear el funcionamiento de los controles que contribuyen a garantizar la correcta aplicación del SCI en la Entidad, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten
42. Preparar y entregar con antelación a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Matemática, Estadística, Ingenierías, Economista, Derecho, Administración, Contador, o carreras afines. Especialización en Finanzas o Riesgos o Actuaría o Estadística o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales 3 deben demostrarse en cargos directivos del sector financiero.
- c. **Otros:** Certificado del Autorregulador del Mercado de Valores- AMV como Directivo, tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional. Este requisito aplica también para quienes realicen el reemplazo de este cargo en ausencia por vacaciones, licencias o situaciones que lo ameriten,
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

7. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionadas con la prestación de las transacciones bancarias, administración de la cartera de Findeter y los fondos administrados, y la gestión de la tecnología de la información (TI), con el fin de que se cuente en la entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.
2. Someter a consideración de la Junta Directiva la Política Contable y el Plan estratégico de tecnología.
3. Someter a consideración del Comité de Auditoría el Plan estratégico de tecnología.
4. Informar sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información con los indicadores correspondientes a la Junta Directiva y al comité de apoyo pertinente.
5. Preparar y entregar con antelación a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado

6. Liderar y dirigir las áreas de Tecnología, Tesorería, Cartera y Contabilidad con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión, en cumplimiento del objetivo estratégico “Consolidar la eficiencia y eficacia en la gestión transaccional, tecnológica y en el proceso administrativo”.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar que todas las transacciones originadas en la operación de la entidad se procesen según las políticas y normas vigentes.
9. Asegurar que los resultados de la operación de la entidad cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso, mediante el recibo, procesamiento y conciliación de las transacciones de las dependencias de la Financiera.
10. Proponer y evaluar mecanismos de coordinación entre las diferentes dependencias involucradas en la realización de las operaciones, que permitan el cumplimiento de las transacciones de la entidad.
11. Velar por la aplicación de los mecanismos de control que impidan que la entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo.
12. Garantizar el suministro de información sobre la disponibilidad de recursos que permita canalizar la liquidez que tiene la entidad.
13. Verificar el adecuado cumplimiento de las distintas operaciones de tesorería, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes.
14. Velar por la ejecución de las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos.
15. Dirigir la administración de los fondos en los cuales la financiera actúa como fiduciaria.
16. Autorizar la apertura, cierre y modificaciones de las cuentas bancarias en el país o en el exterior, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Planear, definir y controlar las políticas, estrategias y proyectos sobre los temas de informática y tecnología (TI) que se requieran implementar en la financiera para el logro efectivo de sus propósitos.
18. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos de dirección, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la financiera.
19. Liderar la administración de los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para apoyar la consecución de las estrategias y objetivos organizacionales y para contribuir a la toma acertada de decisiones.
20. Definir las políticas y estrategias para la adecuada gestión del software aplicativo.
21. Liderar la gestión de los servicios de TI cumpliendo los estándares definidos.
22. Verificar la adecuada gestión de la seguridad de la información que se procesa por medios electrónicos, para que sea suministrada en forma ágil, oportuna y confiable a los usuarios autorizados.
23. Velar por la adecuada administración de las diferentes carteras que maneja la entidad.
24. Velar por la adecuada administración y custodia de los títulos valores, garantías y demás documentos originados en las operaciones de redescuento y en las demás carteras.

25. Velar por la oportuna y adecuada participación de la entidad en los procesos de reestructuración de pasivos o concurso de acreedores, atendiendo las políticas y estrategias establecidas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
26. Definir políticas y estrategias para mantener una adecuada y oportuna recuperación de las carteras.
27. Liderar la negociación con el (los) deudor(es) que requiera(n) la modificación de una o varias condiciones de pago o la reestructuración de las acreencias de la financiera o que administra con el fin de lograr una normalización de la cartera.
28. Planear, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la entidad, la elaboración de estudios sobre organización administrativa, empleando metodologías acordes con los avances tecnológicos y con la racionalización de sistemas de información.
29. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en la entidad.
30. Garantizar la alineación del Plan Estratégico de la Gestión de Tecnología y de los planes de acción de las dependencias a cargo con el plan estratégico de la entidad.
31. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto de la Vicepresidencia de Operaciones.
32. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la financiera.
33. Suministrar información oportuna y confiable a los entes de vigilancia y control, tanto externo como interno.
34. Velar porque el personal a su cargo conozca de manera adecuada las disposiciones contenidas en los manuales de procedimiento establecidos para el desarrollo de las labores a cargo de su área.
35. Autorizar y gestionar las adquisiciones requeridas por las dependencias bajo su responsabilidad y ejercer el adecuado control.
36. Analizar propuestas para la optimización de los procesos y realizar seguimiento a su implementación de acuerdo con las mejoras aprobadas.
37. Analizar las implicaciones tecnológicas, de tesorería y de cartera requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, y coordinar la adopción de las medidas que resulten conducentes en coordinación con las demás áreas de la Entidad.
38. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
39. Dirigir la evaluación y mejoramiento de los procesos de crédito en todas sus etapas y recomendar a través del Comité de Crédito la pertinencia de aprobación de las solicitudes
40. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
41. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.
42. Cooperar en lo que sea requerido por la Oficina de Control Interno, para el desempeño de las auditorías
43. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los trabajadores de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades
44. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

45. Monitorear el funcionamiento de los controles que contribuyen a garantizar la correcta aplicación del SCI en la Entidad, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten.
46. Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Contador Público, Ingenierías, Derecho o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo debe acreditarse 3 años en cargos directivos en el sector público o privado.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento.

7.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

Funciones:

1. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de la Dirección de Tecnología, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de FINDETER.
2. Elaborar, presentar y gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnología que tenga como fin soportar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Liderar la gestión necesaria para proveer los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para apoyar y extender las estrategias y objetivos organizacionales.

4. Asesorar a la Entidad en la determinación de objetivos y metas tecnológicas.
5. Coordinar el desarrollo, actualización y correcta ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Financiera, con el fin que esté permanentemente alineado con los objetivos, metas y normatividad vigente de la Entidad.
6. Liderar el diseño, desarrollo e implementación del Plan de Seguridad y Contingencia relacionadas con los sistemas de información de la Entidad.
7. Planear y dirigir el desarrollo de proyectos de tecnología que contribuyan a mejorar la calidad y la productividad de la Entidad.
8. Orientar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial, operacional, entre otros.
9. Velar por una adecuada administración del centro de cómputo, así como por la custodia de los medios de respaldo de la información institucional.
10. Dirigir la administración del software y hardware con que cuenta la Entidad.
11. Garantizar el soporte técnico a los usuarios en la operación de los equipos de cómputo y los aplicativos.
12. Garantizar el establecimiento de adecuados canales de comunicación, que faciliten y agilicen el flujo de información con los clientes internos y externos.
13. Planear el establecimiento y actualización de estándares para el desarrollo y/o adquisición de sistemas.
14. Asesorar el proceso contractual con las personas naturales o jurídicas que apoyarán el desarrollo y/o adquisición de sistemas, el mantenimiento de hardware y software.
15. Realizar la supervisión técnica y la auditoría a los proyectos de los sistemas de información.
16. Garantizar la seguridad de los equipos y de la información que manejan las diferentes dependencias de la Entidad.
17. Velar por el desarrollo de programas de capacitación a los clientes internos en la implantación de las mejoras a los procesos.
18. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
20. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados, cumpliendo la normatividad establecida.
21. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
22. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional de los cuales 2 años deben acreditarse en cargos directivos de áreas de informática, sistemas o telemática
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.

d. Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

7.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DIRECTOR DE OPERACIONES

Funciones:

1. Mantener y controlar el funcionamiento ordenado y seguro de todas las transacciones de la dependencia para lograr el cumplimiento, seguridad y transparencia de los compromisos de la Entidad, así como la seguridad en el manejo de los títulos valores y administración de los sistemas transaccionales.
2. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión.
3. Satisfacer al cliente interno y externo, dando cumplimiento a lo ofrecido con los productos y servicios de la Entidad.
4. Fortalecer la relación cliente – proveedor interno.
5. Coordinar la realización de las actividades de pagaduría de la Entidad, de tal forma que los compromisos adquiridos por la Financiera se atiendan según los plazos y períodos establecidos.
6. Dirigir el cumplimiento de las operaciones de la dependencia a través de las terminales bancarias, MEC de complementación y cumplimiento, Deceval, DCV y Sebra, de acuerdo con la reglamentación aplicable a cada uno de estos sistemas.
7. Garantizar el registro de los ingresos y egresos y demás movimientos financieros de la Entidad, de tal forma que reflejen la realidad financiera de la Entidad.
8. Verificar el cumplimiento de las operaciones de compra y venta de divisas requeridas por la Entidad y su trámite ante el Banco de la República.
9. Prever las necesidades de recursos requeridas por las dependencias para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad.

10. Coordinar la gestión requerida para la apertura de cuentas con la banca y la obtención de servicios innovadores y con valor agregado para la Entidad.
11. Generar y mantener un adecuado manejo de las relaciones con la banca comercial y otras instituciones financieras en lo pertinente a las actividades propias de la dependencia, en busca de óptimos servicios y condiciones para la Entidad.
12. Realizar las acciones de administración de los fondos en los cuales la Financiera actúa como fiduciaria. Proponer e implementar procedimientos, normas y políticas específicos para la administración de los contratos fiduciarios suscritos por FINDETER.
13. Garantizar la seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y/o acceso restringido, que tengan origen en las actividades propias de la dependencia o que le hayan sido entregados en custodia.
14. Realizar las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos, tales como apertura de cuentas, consignación y giro de recursos, monetizaciones y preparación de los informes previstos en los contratos de préstamo y los requeridos por los organismos de control, inspección y vigilancia.
15. Cumplir con los informes y requerimientos solicitados por entes internos y externos derivados de las operaciones de tesorería.
16. Verificar el registro, causación y control de las operaciones de captación, renovación y pago de los CDT's emitidos por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Velar por el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de las metodologías de valoración de los portafolios de inversión y operaciones de derivados.
18. Gestionar las necesidades de optimización de las herramientas o aplicativos en los cuales se realiza el registro de las operaciones de la dependencia.
19. Velar por la debida atención a los consumidores financieros en los temas relacionados con las funciones propias del área.
20. Participar en la elaboración y ejecución de los planes Operativo, de Acción, de Compras y Presupuesto de la Entidad.
21. Supervisar la ejecución de las actividades inherentes que le sean delegadas en materia de contratación.
22. Presentar a la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del plan de capacitación anual del área.
23. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
24. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración o Contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas con Crédito, Riesgos o Tesorería, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

7.3 DIRECCIÓN DE CARTERA

DIRECTOR DE CARTERA

Funciones:

1. Liderar y coordinar la ejecución de los procesos de seguimiento y recuperación de la Cartera de la entidad
2. Proponer las estrategias y controles, que aporten al crecimiento, anticipación y calidad del portafolio de créditos.
3. Coordinar y controlar las operaciones de recuperación de cartera de créditos y de otras carteras, así como las actividades de normalización de cartera para que la recuperación sea efectiva y oportuna.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos del proceso de Gestión de Cartera y la normatividad vigente.
5. Generar directrices de actuación y estrategias que lleven a la gestión, seguimiento, recuperación y normalización de las diferentes carteras de la entidad.
6. Coordinar la ejecución de las actividades del equipo de la Dirección de Cartera.
7. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
8. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías, Derecho, Arquitectura, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

 <p>Findeter Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES</p>	<p>Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública</p>
--	---	--

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 1 año debe acreditarse en áreas o funciones relacionadas con cartera o finanzas, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

7.4 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Funciones:

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para el manejo contable de la Entidad.
2. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones contables de la Entidad y proponer mejoras a los procedimientos y acciones de la dependencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación de los registros, de conformidad con los principios contables.
4. Dirigir la actualización de la estructura contable de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes.
5. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación contable.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas contables internas y externas aplicables a la Entidad.
7. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias contables.
8. Desarrollar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los cronogramas de actividades del área.
9. Verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de liquidación y registro, tanto financiero como contable de las operaciones autorizadas por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y el Comité de Riesgo y Gestión de Activos y Pasivos, para el desarrollo de cada una de las operaciones celebradas por FINDETER.

10. Diseñar y generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes requeridos legales, financieros y administrativos tanto internos como externos, de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiabilidad.
11. Garantizar la calidad de los registros contables de todas las operaciones que realice la Entidad.
12. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la preparación de esquemas y filosofías contables y de costeo, acorde a los requerimientos y direccionamiento del negocio, y los lineamientos emitidos por los organismos de vigilancia y control.
13. Comparar, proyectar, analizar e interpretar, y formular recomendaciones sobre las cifras reflejadas en los informes y estados de costos.
14. Preparar, revisar, analizar y certificar, los estados financieros de la Entidad, ante la Alta Dirección y entes gubernamentales.
15. Aprobar los ajustes a los estados financieros.
16. Coordinar la preparación de los informes solicitados por la Alta Dirección, entes de Gobierno, organismos externos y organismos de control.
17. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
19. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Contaduría o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditarse, 2 años como contador de entidades financieras y 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

7.5 DIRECCIÓN DE CRÉDITO

DIRECTOR DE CRÉDITO

Funciones:

1. Supervisar la adecuada gestión de la Dirección de Crédito.
2. Planificar, dirigir y evaluar las solicitudes de redescuento y crédito directo de acuerdo con las condiciones pactadas con los intermediarios y clientes.
3. Definir estrategias para la originación de créditos de la entidad.
4. Aprobar y emitir recomendaciones de solicitudes de crédito para ser presentadas en los comités correspondientes.
5. Aprobar conforme a sus competencias el desembolso de las operaciones de redescuento verificando el cumplimiento de requisitos internos y la normatividad aplicable.
6. Velar por el cumplimiento a los lineamientos e instrucciones de la Junta Directiva, la Presidencia de la entidad y del Comité de Crédito Administrativo en materia de otorgamiento y desembolsos de crédito.
7. Supervisar que los créditos cuenten con las garantías, pólizas y demás soportes que los respalden, de acuerdo con el tipo de operación y normatividad aplicable.
8. Velar por la correcta originación y liquidación de la cartera.
9. Presentar con la debida diligencia y oportunidad los informes requeridos legales, financieros y administrativos tanto internos como externos.
10. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
11. Participar y dar viabilidad en la construcción de los modelos a través de los cuales se realiza el otorgamiento de los créditos.
12. Dirigir el estudio de los ajustes a la normatividad interna y en lo relacionado con la originación de la cartera.
13. Impartir directrices para garantizar el cumplimiento de las políticas del SARAS en las operaciones que lo requieran.
14. Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto del área.
15. Supervisar los contratos que le sean asignados.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías, Derecho, Arquitectura, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 1 año debe acreditarse en áreas o funciones relacionadas con crédito o finanzas, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.

d. **Competencias Generales:**

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

8. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

VICEPRESIDENTE FINANCIERO

Funciones:

1. Dirigir el diseño y coordinar la ejecución y seguimiento del plan de fondeo de la financiera con miras a garantizar el flujo permanente de recursos que permitan financiar la operación de la Entidad en forma competitiva.
2. Someter a consideración de la Junta Directiva la Política Financiera.
3. Preparar y entregar con antelación a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado
4. Proponer, desarrollar y controlar, las políticas financieras de FINDETER, de acuerdo con las normas sobre la materia y considerando los aspectos que minimicen el riesgo financiero.
5. Dirigir, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias en materia de análisis financiero, contabilidad, impuestos y negocios de tesorería nacional e internacional.
6. Prestar la asesoría económica y de servicios financieros que demande la Entidad para lograr sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.
7. Ordenar, evaluar y controlar la elaboración de los informes relacionados con los aspectos de orden financiero y contable exigidos por Organismos Gubernamentales o por Entes de Control.
8. Dirigir el diseño y coordinar la ejecución y seguimiento del plan de fondeo de la financiera con miras a garantizar el flujo permanente de recursos que permitan financiar la operación de la Entidad en forma competitiva.
9. Coordinar y adelantar negociaciones para realizar emisiones de títulos valores consecución de créditos y otros tipos de financiación internos y externos.

10. Planear y dirigir la ejecución de las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, mediano y largo plazo, crédito interno, crédito externo, emisiones, etc.
11. Participar en la negociación de los contratos fiduciarios de la Institución.
12. Diseñar y dirigir las estrategias adoptadas para el desarrollo de las operaciones propias de inversión, derivados y otras operaciones financieras que realice FINDETER.
13. Formular y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones.
14. Planear y revisar los flujos de caja de FINDETER, considerando el entorno financiero y económico del negocio.
15. Coordinar y adelantar la negociación con los organismos de la banca multilateral, bilateral, agencias y entidades financieras buscando obtener recursos competitivos y acuerdos que generen valor agregado para la Entidad.
16. Asegurar la realización de las proyecciones del servicio de la deuda con simulaciones en cambio de condiciones y términos de pago.
17. Dirigir la determinación e implementación de mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario u otros riesgos financieros.
18. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del Plan Estratégico Financiero y su integración con el resto de los planes estratégicos del negocio.
19. Investigar, diseñar e implementar el desarrollo de productos financieros que permitan la obtención de fondos en los mercados e ingresos para FINDETER.
20. Apoyar el desarrollo de la política institucional relacionada con las actividades contables
21. Aprobar con su firma las negociaciones que por cuenta de FINDETER realice la Dirección de Tesorería que excedan los límites de negociación aprobados.
22. Observar, implementar y desarrollar en los procesos a su cargo, el código de Conducta y Ética para las operaciones de tesorería aprobado por la Junta Directiva.
23. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
24. Programar y participar en los proyectos y estudios de las áreas de la Vicepresidencia que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad y la alta dirección.
25. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
26. Propender porque los funcionarios a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
27. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera
28. Dirigir, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias enfocadas hacia el cumplimiento de las metas que se fije FINDETER relacionadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
29. Dirigir, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias con enfoque Ambiental, Social y de Gobernanza (ASG) de FINDTER.
30. Dirigir, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias para alcanzar una cartera cero emisiones en FINDETER y propender por su sostenibilidad de acuerdo con los principios de banca responsable.

31. Cooperar en lo que sea requerido por la Oficina de Control Interno, para el desempeño de las auditorias
32. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los trabajadores de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades
33. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes
34. Monitorear el funcionamiento de los controles que contribuyen a garantizar la correcta aplicación del SCI en la Entidad, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten
35. Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI
36. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Ingeniería, Administración o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales 3 deben ser desarrollando cargos directivos en el sector financiero
- c. **Otros:** Certificación del Autorregulador del Mercado de Valores - AMV como directivo, tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional. Este requisito aplica también para quienes realicen el reemplazo de este cargo en ausencias por vacaciones, licencias o situaciones que lo ameriten
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y seguimiento.

8.1 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECTOR DE TESORERÍA

Funciones:

1. Gestionar y dirigir las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, mediano y largo plazo en los mercados de capitales nacional e internacional.
2. Coordinar la evaluación permanentemente de las fuentes de fondeo con el fin de determinar mejores alternativas para la consecución de recursos.
3. Apoyar en las negociaciones para la consecución de recursos reembolsables o no reembolsables tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios.
4. Garantizar una adecuada administración del portafolio de inversiones de la Entidad, buscando la mayor rentabilidad y seguridad.
5. Apoyar el proceso de emisión de títulos para la captación de recursos a corto, mediano y largo plazo.
6. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de fondeo y de negocios.
7. Liderar el proceso de determinación e implementación de mecanismos de cobertura para disminuir el riesgo cambiario y otros riesgos financieros.
8. Realizar los análisis necesarios para asumir posiciones en el mercado, bien sea en operaciones en las que se compren títulos para el portafolio de FINDETER, o sus administrados, o se vendan títulos que hacen parte de estos.
9. Identificar, planear, proponer y ejecutar negocios de tesorería, incluido derivados, siguiendo las políticas financieras y de riesgo de la Entidad.
10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones y en general negocios de tesorería establecidas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
11. Asistir a la Vicepresidencia Financiera en la toma de decisiones de inversión, negociar y materializar la compra - venta de títulos valores que hayan sido planeadas.
12. Planear la rotación del Portafolio de Inversiones en función de las necesidades de efectivo de la Financiera y seleccionar los Títulos Valores a ser adquiridos para colocar los excedentes de liquidez.
13. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
15. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
16. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
17. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas con mesa de dinero en el sector financiero, crédito, riesgos o tesorería, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Certificado del Autorregulador del Mercado de Valores - AMV como operador en las modalidades autorizadas, renta fija y derivados, tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional. Este requisito también aplica para quienes realicen el reemplazo de este cargo en ausencias por vacaciones, licencias o situaciones que lo ameriten.
- d. **Competencias Generales:**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

8.2 DIRECCIÓN DE BANCA INTERNACIONAL

DIRECTOR DE BANCA INTERNACIONAL

Funciones:

1. Coordinar las negociaciones de préstamos, recursos de cooperación y asistencia técnica entre otros, con la banca multilateral, bilateral, agencias internacionales, ONG's y banca privada.
2. Dirigir la preparación de las justificaciones técnicas, económicas y financieras que se necesiten para la contratación de empréstitos internacionales y/o convenios.
3. Velar porque se cumplan los trámites y requisitos para la firma de convenios, contratos de créditos, garantías y contragarantías.
4. Realizar la administración de las líneas de recursos provenientes de la banca internacional, realizar las proyecciones de desembolsos en concordancia con las operaciones de crédito aprobadas, garantizar el cumplimiento de los compromisos contenidos en los contratos de préstamo y generar los informes que al respecto le sean requeridos.
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios que la Financiera suscriba con instituciones internacionales.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

6. Gestionar la asignación de recursos no reembolsables o de tasas subsidiadas, fondos de inversión, capitales de riesgo e instrumentos similares, tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios.
7. Desarrollar las herramientas para la gestión urbana integral que apoyen el fortalecimiento institucional del nivel local y regional
8. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
10. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración, economía, contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el cargo.
- c. **Otros:** Ser bilingüe, con dominio del idioma inglés, debidamente certificado, acreditando uno de los exámenes internacionales autorizados (IELTS, Cambridge, Aptis, TOEFL, entre otros) a través de un centro examinador oficial en Colombia.
Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional vigente cuando la normativa legal así lo determine. La especialización podrá compensarse por dos (2) años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

8.3 DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

DIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD:

Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas, y estrategias enfocadas hacia las metas que se fije FINDETER relacionadas con agendas nacionales e internacionales de sostenibilidad.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias con enfoque Ambiental, Social y de Gobernanza (ASG) de FINDETER.
3. Apoyar el cumplimiento de las políticas y estrategias para alcanzar metas asociadas a la gestión del cambio climático en la cartera de FINDETER en el marco de los principios de banca responsable.
4. Direccionar y supervisar las prácticas de sostenibilidad internas – Ecoeficiencia corporativa.
5. Direccionar y supervisar el diseño, la oferta y la ejecución de productos financieros sostenibles, incluyendo aquellos que tengan impactos positivos frente a la mitigación y adaptación al cambio climático.
6. Preparar, consolidar y coordinar la comunicación de los informes relacionados con temas Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ASG), incluyendo los temas relacionados con el cambio climático, que se requieran en la Entidad.
7. Direccionar y supervisar el cumplimiento de la cartera de proyectos verdes, sostenibles y/o de cambio climático.
8. Supervisar la gestión de riesgos climáticos y los asociados a la gestión Ambiental, Social y de Gobernanza (ASG) de la entidad.
9. Apoyar a la Gerencia de Comunicaciones y Responsabilidad Social con la gestión de la relación con los grupos de interés de FINDETER.
10. Identificar, planear, proponer e implementar marcos, estándares, soluciones y buenas prácticas de sostenibilidad y cambio climático emergentes, y escalar su uso cuando aplique.
11. Asegurar la incorporación y la integralidad de la sostenibilidad en todos los procesos de la organización, lo cual implica interacción real, efectiva y fluida con las áreas encargadas de gestionar las distintas aristas de la sostenibilidad.
12. Monitorear, hacer seguimiento y generar información sobre las métricas de desempeño en sostenibilidad y cambio climático definidas dentro de la estrategia de sostenibilidad de FINDETER, tanto para el ámbito interno (corporativo) como el externo (productos).
13. Velar por el cumplimiento de las regulaciones nacionales o internacionales asociadas con la sostenibilidad, la naturaleza y el cambio climático, aplicables a la entidad.
14. Desarrollar las herramientas requeridas para la gestión del área y de los objetivos establecidos.
15. Asistir a la Vicepresidencia Financiera en los temas relacionados con sostenibilidad, cambio climático y Ambiental, Social y de Gobernanza (ASG).
16. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
18. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ingenierías, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o profesiones afines con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en sostenibilidad corporativa, gestión de sostenibilidad y cambio climático, finanzas sostenibles.
- c. **Otros:** Tarjeta Profesional o Matrícula en los casos que la Ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

VICEPRESIDENTE TÉCNICO

Funciones:

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER o que se deriven de convenios o acuerdos que la Financiera suscriba con otras instituciones, que la Financiera determine como de carácter especial, y que le sean asignados por la Presidencia de la Entidad.
2. Definir y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados.
3. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, entre otros, para la ejecución de los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial, que le sean asignados.
4. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia.
5. Coordinar acciones de carácter interinstitucional para el funcionamiento de la Vicepresidencia.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

6. Comprometer y ejecutar los recursos asignados a los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial bajo responsabilidad de la Vicepresidencia.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías Administración, Arquitectura o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo debe acreditarse 3 años en cargos directivos en el sector público o privado.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada con 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9.1 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL

Funciones:

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el vicepresidente Técnico le asigne.
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de vivienda, desarrollo urbano, mejoramiento integral de barrios e infraestructura en salud
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.

5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Realizar seguimiento y control permanente a los proyectos que realiza la gerencia con el fin de garantizar que se cumplen los cronogramas y las actividades propuestas por el contratista para cumplir con el objeto pactado en el contrato.
12. Realizar gestión interinstitucional con el fin de apoyar acciones que permitan que las etapas en suspensión o suspensivas sean de corta duración y no afecten el cronograma de los proyectos.
13. Garantizar que el sistema de información que Findeter disponga para el seguimiento y monitoreo de los proyectos se encuentre actualizado de manera permanente.
14. Revisar y proponer acciones de mejora en la búsqueda continua de soluciones en aquellos contratos que se encuentren fuera del cronograma establecido.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad

- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

9.2 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

GERENTE DE MEDIO AMBIENTE

Funciones:

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne.
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de agua potable y saneamiento básico, dragados marítimos y fluviales, proyectos de energía eléctrica, gas y energía renovable. Producción limpia y mercados verdes
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Realizar seguimiento y control permanente a los proyectos que realiza la gerencia con el fin de garantizar que se cumplen los cronogramas y las actividades propuestas por el contratista para cumplir con el objeto pactado en el contrato.
12. Realizar gestión interinstitucional con el fin de apoyar acciones que permitan que las etapas en suspensión o suspensivas sean de corta duración y no afecten el cronograma de los proyectos.
13. Garantizar que el sistema de información que Findeter disponga para el seguimiento y monitoreo de los proyectos se encuentre actualizado de manera permanente.
14. Revisar y proponer acciones de mejora en la búsqueda continua de soluciones en aquellos contratos que se encuentren fuera del cronograma establecido.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento.

9.3 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Funciones:

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el vicepresidente Técnico le asigne.
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de infraestructura, instalaciones educativas, recreativas, turísticas, culturales, centros de atención población vulnerable. Telecomunicaciones, radio, telefonía, TIC y correo postal.
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Realizar seguimiento y control permanente a los proyectos que realiza la gerencia con el fin de garantizar que se cumplen los cronogramas y las actividades propuestas por el contratista para cumplir con el objeto pactado en el contrato.
12. Realizar gestión interinstitucional con el fin de apoyar acciones que permitan que las etapas en suspensión o suspensivas sean de corta duración y no afecten el cronograma de los proyectos.
13. Garantizar que el sistema de información que Findeter disponga para el seguimiento y monitoreo de los proyectos se encuentre actualizado de manera permanente.
14. Revisar y proponer acciones de mejora en la búsqueda continua de soluciones en aquellos contratos que se encuentren fuera del cronograma establecido,

Requisitos:

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9.4 GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

GERENTE DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD:

Funciones:

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne.
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de línea de transporte terrestre tanto de carga como de pasajeros, vial, férreo, aéreo.
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.

7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Realizar seguimiento y control permanente a los proyectos que realiza la gerencia con el fin de garantizar que se cumplen los cronogramas y las actividades propuestas por el contratista para cumplir con el objeto pactado en el contrato.
12. Realizar gestión interinstitucional con el fin de apoyar acciones que permitan que las etapas en suspensión o suspensivas sean de corta duración y no afecten el cronograma de los proyectos.
13. Garantizar que el sistema de información que Findeter disponga para el seguimiento y monitoreo de los proyectos se encuentre actualizado de manera permanente.
14. Revisar y proponer acciones de mejora en la búsqueda continua de soluciones en aquellos contratos que se encuentren fuera del cronograma establecido.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

9.5 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

Funciones:

1. Gestionar el monitoreo y seguimiento a la ejecución financiera de la vicepresidencia Técnica.
2. Identificar alertas tempranas que se puedan presentar durante la ejecución de los proyectos.
3. Acompañar a las áreas en la construcción y seguimiento de planes de acción para proyectos suspendidos y/o atrasados.
4. Apoyar en el desarrollo de la herramienta tecnológica de asistencia técnica, su implementación y mantenimiento de información actualizada.
5. Monitoreo y seguimiento a cuentas por cobrar y estimados por facturar.
6. Liderar el análisis de precios Unitarios por región y sector.
7. Estructurar el Banco de proyectos de la vicepresidencia técnica.
8. Estructurar con contratación derivada el banco de oferentes de Findeter

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Ingenierías, Economía o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 2 años deben ser en cargos de dirección y 2 años en el área de análisis de crédito o banca de inversión.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

10. PROFESIONAL

PROFESIONAL IV

Funciones:

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento, ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas referentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de estas por parte de los usuarios.
6. Estudiar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Formular nuevos proyectos de productos y / o servicios o ajustes a los ya existentes con base en estudios previos.
9. Coordinar actividades que le encomiende su jefe Inmediato.
10. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario, con especialización.
- b. **Experiencia:** Mínimo 7 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo

- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad

PROFESIONAL III

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar y diseñar las labores que le sean asignadas y responder por la calidad de su contenido.
5. Asesorar en el análisis y diseño de las actividades de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
6. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su Jefe Inmediato.
7. Estudiar los asuntos que le sean asignados, realizar propuestas para su desarrollo y presentarlas a su jefe Inmediato.
8. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario.
- b. **Experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo

- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad

PROFESIONAL II

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimiento, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar y diseñar las labores que le sean asignadas y responder por su calidad y contenido.
5. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su jefe Inmediato.
6. Guardar y custodiar los documentos que estén a su cargo.
7. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario.
- b. **Experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o Matricula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad

PROFESIONAL I

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Recopilar, organizar y responder por la calidad de la información soporte para el desarrollo de las actividades del área.
5. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o Matrícula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

11. ANALISTA

ANALISTA II

Funciones

Funciones Generales:

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una actividad, arte u oficio.
2. Aplicar técnicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales.
4. Adelantar actividades de asistencia técnica u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar el material y equipo requerido para el desarrollo de actividades con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
6. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
8. Presentar informes, reportes, documentos y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de su competencia.
9. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional o 6 semestres de estudios superiores cursados de la misma carrera a los requeridos en el presente Manual.
- b. **Experiencia:** Mínimo 2 años de experiencia desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Conocimientos básicos en manejo de computadores.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio

- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad

ANALISTA I

Funciones

Funciones Generales:

1. Revisar, clasificar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar trámites relacionados con el recibo, el pago y el manejo de obligaciones de conformidad con las disposiciones y normas vigentes.
4. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de formación Tecnológica o título formación Técnica Profesional o 4 semestres de estudios superiores cursados de la misma carrera a los requeridos en el presente Manual.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia Relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos básicos en manejo de computadores.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo

- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones

Funciones Generales:

1. Prestar apoyo logístico en labores administrativas de carácter general.
2. Recibir, radicar, tramitar y clasificar materiales, bienes o documentos de la Entidad.
3. Responder por la seguridad de los elementos, bienes, o documentos a su cargo y adoptar los mecanismos para la conservación y buen uso de estos.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar elementos y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachillerato.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia Relacionada
- c. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad

13. SECRETARIA

SECRETARIA III

Funciones

Funciones Generales:

1. Atender al público en general telefónica o personalmente.
2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas.
3. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de correspondencia y elaborar los listados adicionales de los demás documentos y fax que no hagan parte del sistema.
5. Coordinar el envío y recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de esta.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos, registros y adoptar los mecanismos para su conservación.
7. Propender por que el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.
8. Anotar y comunicar oportunamente a su superior sobre la agenda y actividades a desarrollar diariamente.
9. Llevar y mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones originadas en la dependencia.
12. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de estos.
13. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.
14. Redactar, contestar y transcribir la correspondencia, informes y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de estos.
15. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el Jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller académico, técnico o comercial o secretariado comercial, tarjeta profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

SECRETARIA II

Funciones

Funciones Generales:

1. Atender al público en general telefónica o personalmente.
2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas.
3. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de Correspondencia y elaborar los listados adicionales de los demás documentos y fax que no hagan parte del sistema.
5. Coordinar el envío y recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de la misma.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
7. Propender por que el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.
8. Anotar y comunicar oportunamente a su superior sobre la agenda y actividades a desarrollar diariamente.
9. Llevar y mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones originadas en la dependencia.
12. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y controlar periódicamente el consumo de los mismos.

13. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.
14. Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
15. Recibir, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se envíen o se reciban.
16. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
17. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el Jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller Académico, técnico o comercial o secretariado comercial, tarjeta profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

SECRETARIA I

Funciones

Funciones Generales:

1. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las normas y políticas vigentes.
2. Responder por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
3. Propender por que el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.
4. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.

5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Atender al público y orientar al usuario con respecto a la Entidad o dependencia.
7. Atender el teléfono y transferir las llamadas al personal o anotar los recados.
8. Colaborar en asuntos de la oficina especialmente en los tramites de correspondencia
9. Distribuir material de la dependencia.
10. Reproducir los documentos requeridos.
11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia
12. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
13. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
14. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller académico, técnico o comercial o secretariado comercial, tarjeta profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia Relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

14. MENSAJERO

MENSAJERO

Funciones

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

Funciones Generales:

1. Entregar y recibir correspondencia interna y externa de la Dependencia.
2. Organizar y clasificar los documentos que se encuentren a su cargo.
3. Llevar una relación diaria de visitas y documentos entregados y recibidos.
4. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
5. Observar las más estrictas reglas de educación y buena conducta
6. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachillerato.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Licencia de conducción de moto vigente.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

15. CONDUCTOR

CONDUCTOR

Funciones

Funciones Generales:

1. Presentarse oportunamente para movilizar a su superior.
2. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.

3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Cumplir la normatividad vigente de la Financiera respecto al manejo de vehículos.
5. Observar estrictamente el cumplimiento de las leyes de tránsito vigentes.
6. Velar por el mantenimiento del vehículo y reportar oportunamente al jefe cualquier desperfecto o situación especial observada en el vehículo.
7. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo y llevar los registros correspondientes.
8. Verificar la oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo.
9. Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Brindar comodidad y amabilidad a los usuarios del servicio.
11. Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
12. Informar oportunamente el vencimiento de los seguros.
13. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
14. Observar las más estrictas reglas de educación y buena conducta.
15. Brindar apoyo logístico en el momento en que se requiera.
16. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller
- b. **Experiencias:** Mínimo 5 años de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Licencia de conducción vigente tercera categoría
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

NOTA: Las responsabilidades de los cargos de acuerdo con el rol que se desempeñe están establecidas en el documento GH-MA-008 Manual de Roles y Responsabilidades que se encuentre vigente.

GLOSARIO:

A continuación, se describen los términos generales que se utilizan en la estructura de cargos con el fin de facilitar la comprensión de estos.

- a) **Calificación de la experiencia:** Para la calificación de la hoja de vida, el cálculo de tiempo se realizará contando el mes completo.
- b) **Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñar las funciones inherentes a un empleo, capacidad determinada por conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes, aptitudes.

En la Entidad se tienen definidas las competencias para todos los cargos y dependiendo su nivel (Directivo, Profesional, Asistencial/Administrativo, Asesor) se asocian a éstas comportamientos que permiten diferenciar la responsabilidad del cargo, habilidades y aptitudes, responsabilidad frente a toma de decisiones, valor estratégico e innovación, así:

- c) **Competencias Comunes:** Comportamientos comunes que debe tener todo el personal de la Entidad. Son competencias inherentes al servicio, las debe acreditar todos los colaboradores, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Estas son:
 - **Autodesarrollo:** Compromiso para pensar y decidir por sí misma tomando acciones para mejorar hábitos y competencias personales. Identificar, incorporar y adquirir nuevas habilidades y conocimientos técnicos que le permitan mantenerse actualizado y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo para tener una efectividad laboral
 - **Orientación a Resultados:** Encamina sus actuaciones para lograr los resultados esperados dentro de tiempo, recursos, estándares de calidad, cumplimiento de procedimientos vigentes y excelencia que respondan a las mejores prácticas, manejando con responsabilidad la información personal e institucional que dispone
 - **Orientación al Cliente:** Actitud para servir y para orientar la actividad propia hacia la solución efectiva de las necesidades de los clientes (internos y externos) y de los ciudadanos, dentro del marco de la organización y con las responsabilidades públicas asignadas para la Entidad estableciendo una comunicación efectiva con todos los actores involucrados
 - **Sostenibilidad:** Habilidad para alinear el propio comportamiento y realizar actividades y proyectos de manera que estos garanticen el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente, el bienestar social y cumplimiento de metas organizacionales

- **Trabajo en Equipo:** Habilidad para cooperar, interactuar y comunicarse efectivamente con personas y equipos de trabajo y de contribuir y comprometerse con el logro de objetivos comunes /institucionales.
- d) **Competencias Nivel Directivo:** Comportamientos que debe tener el personal que ocupe cargos de Nivel Directivo y profesionales con personal a cargo en la Entidad, además de las 5 competencias comunes deben tener:
- **Desarrollo de Personas:** Habilidad para forjar un clima laboral en que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen hacia el logro de metas y resultados excepcionales, brindando acompañamiento, retroalimentación y oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto desempeño.
 - **Ejecución y seguimiento:** Habilidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales y anticiparse a futuros problemas para proponer alternativas de solución. Ejecutar y cumplir con las actividades que permiten el logro de los objetivos identificando responsables y plazos haciendo seguimiento y control a la forma cómo se están gestionando las actividades, para tomar decisiones determinando las anomalías que puedan estar surgiendo y corregirlas a tiempo.
 - **Negociación y Manejo de Conflictos:** Habilidad para escuchar y comprender los intereses de las partes involucradas siendo capaz de identificar situaciones que generen conflictos, prevenirlas o afrontarlas. Transformar las oportunidades en acuerdos que satisfacen a las partes, negociando con los diferentes grupos de interés logrando resultados gana - gana.
 - **Pensamiento Estratégico:** Habilidad para comprender y afrontar la realidad. Asimilar rápidamente los cambios del entorno, anticipar las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas, riesgos, fortalezas y debilidades para el área a cargo y su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta o alternativa estratégica frente a cada situación comunicando a su equipo las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la Entidad.
- e) **Competencias Nivel Asesor:** Comportamientos que debe tener el personal que ocupe cargos de Nivel Asesor en la Entidad, además de las 5 competencias comunes deben tener:
- **Ejecución y seguimiento:** Habilidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales y anticiparse a futuros problemas para proponer alternativas de solución. Ejecutar y cumplir con las actividades que permiten el logro de los objetivos identificando responsables y plazos haciendo seguimiento y control a la forma cómo se están gestionando las actividades, para tomar decisiones determinando las anomalías que puedan estar surgiendo y corregirlas a tiempo.
 - **Innovación y Creatividad:** Habilidad para generar y desarrollar nuevas propuestas, conceptos, métodos y soluciones novedosas que crean, mejoran o transforman formas de pensar, de hacer y de actuar, aportando el valor a la Entidad, su competitividad y el uso eficiente de recursos
 - **Pensamiento Estratégico:** Habilidad para comprender y afrontar la realidad. Asimilar rápidamente los cambios del entorno, anticipar las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas, riesgos, fortalezas y debilidades para el área a cargo y su propia

organización a la hora de identificar la mejor respuesta o alternativa estratégica frente a cada situación comunicando a su equipo las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la Entidad.

f) **Competencias Nivel Profesional y Técnico:** Comportamientos que debe tener el personal que ocupe cargos de Nivel Profesional y Técnico en la Entidad, además de las 5 competencias comunes deben tener:

- **Cambio:** Habilidad para anticiparse a situaciones nuevas, orientarse a ellas con flexibilidad y versatilidad, aceptar los cambios de manera positiva y constructiva, adaptarse a las políticas institucionales y actuar de manera oportuna y consecuente tomando las decisiones sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de eficacia, eficiencia y transparencia.

g) **Competencias Nivel Asistencial:** Comportamientos que debe tener el personal que ocupe cargos de Nivel Asistencial en la Entidad, para este nivel aplican únicamente las 5 competencias comunes.

h) **Convalidaciones frente al Decreto 815 de 2018:**

- *La competencia Aprendizaje continuo, Confiabilidad Técnica, Técnico Profesional se valida con la competencia Autodesarrollo*
- *La competencia Compromiso se valida con la competencia Sostenibilidad*
- *La competencia Visión Estratégica, Pensamiento Sistémico, Conocimiento del Entorno se valida con la competencia Pensamiento Estratégico*
- *La competencia Planeación se valida con la competencia Ejecución y seguimiento*
- *La competencia Toma de Decisiones se valida con la competencia Pensamiento Estratégico, Ejecución y Seguimiento*
- *La competencia Construcción de Relaciones se valida con la competencia Trabajo en Equipo y Orientación al cliente*
- *La competencia Iniciativa se valida con la competencia Innovación y creatividad*
- *La competencia Comunicación Efectiva y colaboración se valida con la competencia Orientación al cliente y Trabajo en Equipo*
- *La competencia Gestión de conocimientos, Manejo de Información se valida con la competencia Orientación a resultados*

- *La competencia Instrumentación, Disciplina, Responsabilidad se valida con la competencia Cambio*

Nota: En el Manual de Roles y Responsabilidades se tienen descritas las competencias por cada cargo según su nivel.

i) **Equivalencias:** En cuanto a lo dispuesto en requisitos de estudios y experiencia para el ejercicio de los cargos de los empleados de la Financiera, se tendrá en cuenta las equivalencias

	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Código: GH-MA-002 Versión: 58 Fecha de Aprobación: 21-Abr-2026 Clasificación: Pública
---	--	---

de que trata el Capítulo 5 del Título 2 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

Para el caso de la equivalencia entre estudio y experiencia en los cargos de Analista I y II, se tomará como experiencia relacionada los semestres adicionales cursados de la misma carrera a los requeridos en el presente Manual.

- j) **Experiencia profesional:** Se entiende por experiencia profesional, la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- k) **Segregación de Funciones:** En el momento de que presente novedad un colaborador de su cargo (retiro, vacaciones, traslado, falta de presupuesto) las funciones del colaborador saliente serán redistribuidas dentro del personal que cumpla con las competencias y conocimientos con el fin de dar continuidad al proceso.
- l) **Simultaneidad en la experiencia laboral:** Si el aspirante labora o laboró en dos entidades en forma simultánea solamente se tendrá en cuenta el tiempo una sola vez.

Nota: UNICA Y EXCLUSIVAMENTE cuando se trate de traslado y ascensos, o un empleado temporal sea contratado directamente, el tiempo de servicio en la Financiera será tenido en cuenta dentro del cómputo para evaluar la experiencia relacionada. Los demás requisitos serán los contemplados dentro del presente Manual.