

## PERFILES TRANSVERSALES

Dentro de la planta de personal no existen los siguientes cargos; sin embargo, se definen funciones y requisitos de cada uno para el personal que llegase a ejercer dichas actividades.

### 1. AUDITOR INTERNO DEL SGI

#### Funciones

##### Funciones Generales:

1. Asistir en forma puntual y completa a las jornadas de capacitación y preparación para Auditores, que le sean informadas por la Oficina de Control Interno de Gestión.
2. Comunicar el Plan de auditoría a los responsables de los procesos y procedimientos involucrados con el fin de dar a conocer sus alcances y cronograma de ejecución.
3. Asistir a la reunión de apertura de la auditoría para conocer a los involucrados, las responsabilidades, el cronograma de ejecución y otros aspectos de esta.
4. Solicitar la información de referencia para realizar la auditoría conforme a lo previsto.
5. Disponer los papeles de trabajo de acuerdo con los lineamientos señalados para el programa de auditoría con el fin de documentar la ejecución de este.

**NOTA:** El Auditor Interno del SGI comunicará a su superior inmediato sobre la participación dentro del Ciclo de auditoría programado acorde a las instrucciones impartidas.

#### Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Mínimo Nivel Técnico o Tecnológico, Formación, Conocimiento de las normas que aplican al Sistema de Gestión Integrado, capacitación en técnicas de auditorías, conocimiento de la Entidad.
- b. **Experiencia:** Haber participado en auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado - SGI.
- c. **Otros:** Tener vinculación laboral con la Entidad no inferior a seis (6) meses
- d. **Competencias Generales**
  - Disposición al Cambio
  - Autodesarrollo
  - Innovación y Creatividad
  - Trabajo en equipo
  - Orientación al Cliente
  - Orientación a Resultados con Calidad
  - Sostenibilidad

## 2. BRIGADISTA

### Funciones

#### Funciones Generales:

1. Comunicar el Plan de Emergencias a las partes interesadas
2. Poner en Práctica los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones
3. Asistir de forma puntual y completa a las jornadas de capacitación, que sean programadas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Cumplir con el procedimiento establecido de Plan de Emergencias
5. Demás funciones que están descritas en los Protocolos y PON del Plan de emergencias.

#### Requisitos

- a. **Estudios Realizados: Mínimo:** Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Profesional. Se requiere conocimiento de la Entidad. La formación específica en temas relacionados con la atención de emergencias se recibe una vez se vincule a la Brigada de acuerdo al cronograma de capacitación de la Brigada de Emergencia.
- b. **Otros:** Ser Colaborador de FINDETER mediante vinculación laboral con la Entidad o a través de una Empresa de Servicios Temporales, no inferior a tres (3) meses
- c. **Competencias Generales**
  - Disposición al Cambio
  - Autodesarrollo
  - Innovación y Creatividad
  - Trabajo en equipo
  - Orientación al Cliente
  - Orientación a Resultados con Calidad
  - Sostenibilidad

**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 de que trata el Capítulo 5 del Título 2 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo complementen, adicione 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.



**Findeter**

Banca de Desarrollo Territorial

**MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES**

**CÓDIGO: GH-MA-008**

**VERSION: 2**

**CLASIFICACIÓN: CLASIFICADA**

**Bogotá, D.C., 13 de junio de 2022**

## Contenido

I.	OBJETIVO .....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	4
IV.	DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	5
1.	PRESIDENCIA .....	5
1.1.	ASESORÍA DE PRESIDENCIA.....	7
1.2.	GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.....	8
1.3.	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN .....	9
2.	SECRETARÍA GENERAL .....	10
2.1.	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	13
2.2.	JEFATURA DE CONTRATACIÓN.....	19
2.3.	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA.....	25
2.4.	JEFATURA DE TALENTO HUMANO.....	31
2.5.	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES .....	37
3.	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.....	42
3.1.	GERENCIA BANCA DE INVERSIÓN.....	45
3.2.	DIRECCION DE TESORERIA .....	49
3.3.	DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL.....	52
4.	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.....	55
4.1.	GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTOS .....	56
10.2.	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD.....	60
4.3.	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO .....	65
4.4.	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	67
4.5.	JEFATURA DE MERCADEO.....	72
4.6.	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL.....	74
5.	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION .....	76
5.1.	JEFATURA DE PRESUPUESTO.....	77
5.2.	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN .....	78
1.3.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA.....	84
1.4.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS.....	85
5.5.	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.....	88
6.	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA.....	89
6.1.	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	91
6.2.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	91
6.3.	GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO.....	91
7.	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS .....	97
8.	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES .....	106
8.1.	DIRECCION DE OPERACIONES.....	108
8.2.	DIRECCION DE TECNOLOGIA.....	112
8.3.	DIRECCION DE CARTERA.....	121
8.4.	DIRECCION DE CONTABILIDAD .....	131

8.5.	DIRECCIÓN DE CRÉDITO .....	134
9.	ROLES GENERALES .....	139
10.	RESPONSABILIDADES GENERALES.....	144

COPIA CONTROLADA

## I. OBJETIVO

Establecer las funciones específicas de cada colaborador de la Entidad a través de un Manual de Roles y Responsabilidades que le sirva a la Entidad como insumo en los procesos de selección, inducción y desempeño.

## II. ALCANCE

El manual de Roles y Responsabilidades se alinea con el mapa de procesos de la Entidad y con las funciones previstas para los cargos existentes en la Entidad. En este contexto, para un cargo pueden existir diferentes roles, definidos éstos en función del Rol que debe desempeñar en la dependencia en la que se el servidor debe cumplir con sus responsabilidades y tareas

## III. TERMINOS Y DEFINICIONES

**ACH:** Transferencia electrónica entre bancos (Automated Clearing House)

**AMV:** Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia.

**ANSS:** Acuerdo de nivel de servicios

**APC:** Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional

**BVC:** Bolsa de Valores de Colombia

**DCV:** Depósito Central de Valores (Banco de la República de Colombia)

**DECEVAL:** Depósito Centralizado de Valores de Colombia.

**DNP:** Departamento nacional de Planeación

**Efr:** Empresa Familiarmente Responsable.

**ET:** Entidad territorial

**ET-agua:** Créditos agua para Entidades Territoriales.

**FINANCIANET:** Aplicación tecnológica que contiene las líneas de crédito de la Entidad.

**GAP:** Gestión de Activos y Pasivos.

**GBI:** Global Diversified Indicator

**IR:** Índice de rentabilidad

**GUI:** Gestión Urbana Integral.

**MEC:** Mercado Electrónico Colombiano.

**PCN:** Plan de Continuidad del Negocio

**PKI:** Certificado del Banco de la República para Operaciones

**PETI:** Plan Estratégico de Tecnología de la Información.

**PRICING:** Fijación de precios.

**ROL:** Conjunto de habilidades, competencias y responsabilidades que están relacionadas. Los roles sirven a las tareas para especificar quién las realiza, así como para definir un conjunto de productos de trabajo de los que son responsables, un rol puede ser realizado por más de un miembro de la empresa. Los trabajadores deben ser competentes para desempeñar el rol asignado, y tener autoridad para desempeñarlo.

**RESPONSABILIDADES:** Acciones a ejecutar, necesarias para el cumplimiento de un rol asignado.

**SAG:** Sistema de Administración de Garantías de la Bolsa de Valores de Colombia.

**SARC:** Sistema de Administración de Riesgo de Crédito.

**SARL:** Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez.

**SARLAFT:** Sistema de Administración de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

**SARAS:** Sistema de Administración de Riesgo Social y Ambiental.

**SARES:** Sistema de Administración de Riesgos de Entidades Exceptuadas.

**SARM:** Sistema de Administración de Riesgo de Mercado.  
**SARO:** Sistema de Administración de Riesgo Operativo.  
**SEBRA:** Servicios Electrónicos del Banco de la República.  
**SGI:** Sistema de Gestión Integrado.  
**SGP:** Sistema General de Participaciones.  
**SGR:** Sistema General de Regalías.  
**SPGR:** Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías  
**SSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
**SUCED:** Sistema del Banco de la República para trámite de archivos.  
**TI:** Tecnologías de la información  
**TOD NAMA:** Estrategia de Monitoreo y Evaluación para Colombia.  
**UIAF:** Unidad de Información y Análisis Financiero.  
**WRM:** Aplicativo Gestión Integral de Riesgos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

##### 1. PRESIDENCIA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar, en sesiones de la Asamblea General de Accionistas.</li> <li>2. Participar y hacer parte de la Junta Directiva de Findeter.</li> <li>3. Participar en los diferentes Comités de la Entidad.</li> <li>4. Realizar la Planeación Estratégica anual y hacer el seguimiento respectivo.</li> <li>5. Dirigir la gestión comercial, financiera, de operaciones, de riesgos, de asistencia técnica y administrativa de la Entidad.</li> <li>6. Mantener contacto con los diferentes entes oficiales.</li> <li>7. Dirigir la gestión de comunicaciones externas e internas de la Entidad.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.</li> <li>11. Nombrar y remover los empleados de la Sociedad y en general, dirigir y controlar el personal de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar FINDETER.</li> <li>14. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de FINDETER.</li> <li>15. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias o extraordinarias según lo previsto en estos estatutos.</li> </ol>	

16. Presentar a la Junta Directiva los informes generales y periódicos diferentes de los informes especiales que le soliciten sobre la marcha general de la entidad y sobre la ejecución de los programas que corresponde a FINDETER.
17. 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.
18. Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad.
19. Representar las acciones e inversiones que posea FINDETER en cualquier sociedad, asociación o fondo cuya actividad principal tenga relación directa con su objeto social.
20. Construir mandatarios que representen a FINDETER en asuntos judiciales y extrajudiciales.
21. 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.
22. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de FINDETER.
23. 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.
24. 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.
25. Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue.
26. Delegar, de conformidad con la Ley, el ejercicio de sus funciones.
27. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Financiera.
28. Las demás que la Ley y los presentes estatutos determinen o que se relacionen con la organización y el funcionamiento de FINDETER.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público telefónica o personalmente.</li> <li>2. Archivar y digitalizar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo a las políticas y normas vigentes.</li> <li>3. Coordinar el envío y el recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de la misma.</li> <li>4. Propender porque el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.</li> <li>5. Mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones originadas en la dependencia.</li> <li>8. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el funcionamiento de la dependencia y controlar periódicamente el consumo de los mismos.</li> <li>9. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.</li> </ol>	

10. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SECRETARIA PRIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PPRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar información de soporte.</li> <li>2. Agendar y acompañar las reuniones del Presidente.</li> <li>3. Intermediar con Presidencia, recibir solicitudes y ser enlace con otros miembros de Findeter.</li> <li>4. Gestionar correos y llamadas telefónicas de la Presidencia.</li> <li>5. Preparar la agenda del viaje e información para las reuniones que se realizarán en otras ciudades.</li> <li>6. Acompañar en actividades internas, apoyar la realización de la planeación estratégica de la Entidad y realizar revisión final.</li> <li>7. Manejar la imagen corporativa.</li> <li>8. Preparar información para el Comité de Presidencia y apoyar la ejecución de las actividades que al respecto sean inherentes.</li> <li>9. Mantener actualizada al Presidente sobre temas de actualidad nacional o de interés de Findeter.</li> <li>10. Preparar el presupuesto de Presidencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes a la Junta Directiva, Comité de Riesgos, GAP y SARLAFT y Comité de Auditoría.</li> <li>2. Monitorear etapas del SARLAFT.</li> <li>3. Preparar las bases de datos para actualizar la metodología de segmentación.</li> <li>4. Generar y enviar los reportes mensuales a la UIAF.</li> <li>5. Analizar las alertas automáticas generadas a través de la herramienta "compliance", así como las recibidas de las áreas.</li> <li>6. Monitorear etapas del programa antifraude y corrupción, el perfil de riesgo de fraude y corrupción, a través del aplicativo WRM.</li> </ol>	

### 1.1. ASESORÍA DE PRESIDENCIA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE ASESOR DE PRESIDENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y asesorar proyectos de Presidencia y de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar y asesorar la ejecución de convenios y contratos interadministrativos.</li> </ol>	

3. Apoyar a la Gerencia de Asuntos Estratégicos.
4. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados por la Presidencia de Findeter.
5. Apoyar y gestionar proyectos transversales en la Entidad desde la Presidencia y a nivel de infraestructura.
6. Apoyar a la Presidencia y a la Gerencia de Asuntos Estratégicos en todos los proyectos identificados como estratégicos por parte de estas.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la gerencia, gestión, y asesoría de los proyectos que son de importancia estratégica para la Entidad y que se gestionan desde la Presidencia</li> <li>2. Gestionar y participar en el diseño y ejecución de estrategias de desarrollo institucional y Gobierno Corporativo de la Entidad.</li> <li>3. Asesorar al presidente de la Entidad, en el diseño de políticas y estrategias institucionales que garanticen el cumplimiento de objetivos corporativos.</li> <li>4. Asesorar al superior inmediato en la coordinación, elaboración y presentación de los documentos relacionados con los temas que le sean asignados.</li> </ol>	

## 1.2. GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Formular, gestionar y hacer seguimiento a los proyectos delegados.  Identificar los principales inconvenientes y plantear soluciones para los proyectos seleccionados.  Participar en la resolución de conflictos de los proyectos de mayor relevancia encomendados por Presidencia y por la Junta Directiva.  Gestionar la articulación entre las áreas pertinentes para la estructuración del área a cargo.  Coordinar las actividades necesarias para la presentación de propuestas, estructuración de las mismas, ejecución y seguimiento, de acuerdo con las prioridades de la Entidad.  Definir las políticas, estrategias y planeas de acción transversales tendientes a cumplir las metas de la Entidad.  Identificar posibles proyectos dentro de la estructura existente de la Entidad, para lograr el cumplimiento de las metas o identificar proyectos en el territorio que cumplan con necesidades de desarrollo territorial pendiente en las regiones.  Participación en Comité de Presidencia, para el estudio de oportunidades de negocio.  Socializar la información pertinente a las áreas de ejecución.</p>	

### 1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el plan de acción anual y presupuesto de la Oficina Control Interno.</li> <li>2. Verificar por sí mismo y con el apoyo de la firma de auditoría, 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.</li> <li>3. Verificar a través de las auditorías realizadas por la firma de auditoría y por sí mismo, que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan cabalmente por parte de los responsables de su ejecución.</li> <li>4. Presentar resultados de la gestión adelantada por la Oficina al presidente, Comité de Auditoría y Junta Directiva de la Entidad.</li> <li>5. Ejercer la secretaria técnica de los comités que se realicen en el marco del Sistema de Control Interno.</li> <li>6. Liderar actividades encaminadas a sensibilizar y fomentar la cultura del autocontrol en la Financiera.</li> <li>7. Atender y gestionar los requerimientos de los diferentes entes de control que se le asignen oportunamente y dar las directrices para que se elaboren y ejecuten los planes de acción que se deriven de las auditorías, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTROL INTERNO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución de la planeación y del plan de acción anual de la Oficina de Control Interno de Gestión.</li> <li>2. Coordinar, planear y ejecutar las auditorías asignadas al SGI, obteniendo la información necesaria previa-a su desarrollo.</li> <li>3. Participar en la coordinación de las auditorías del SGI.</li> <li>4. Elaborar los informes en donde se refleje el resultado del ejercicio auditor en las auditorías asignadas del SGI.</li> <li>5. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción definido por el dueño del proceso como resultado de la auditoria ejecutada al SGI.</li> <li>6. Actualizar la documentación del proceso de control de gestión institucional como resultado de las auditorías realizadas, según corresponda para el normal funcionamiento de la OCI y del SGI.</li> <li>7. Recopilar, analizar y evaluar la información requerida para la elaboración del informe de seguimiento de la información litigiosa del Estado, de acuerdo con lo reportado en la herramienta dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>8. Recopilar, analizar y evaluar la información requerida para la elaboración del informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para posterior publicación en la página web de la Entidad.</li> </ol>	

9. Recopilar, analizar y evaluar la información requerida para la elaboración del informe de seguimiento a los derechos de petición quejas y reclamos.
10. Recopilar, analizar y evaluar la información requerida para la elaboración del informe, así como participar en la respuesta a requerimientos de organismos externos, y organismos de control y vigilancia.
11. Asistir a comités y reuniones por solicitud del jefe de la OCI de gestión.
12. Contribuir a la mejora del proceso de control de gestión institucional en lo pertinente a gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático.
13. Actualizar y controlar la documentación de las auditorías realizadas y en general de la información relacionada con las funciones de la dependencia.
14. Apoyar el proceso de auditoría interna efr.
15. Apoyar en el mantenimiento del modelo efr.

## 2. SECRETARÍA GENERAL

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTION CONTRACTUAL GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia en los casos que se requiera.</li> <li>2. Liderar las estrategias para la administración del recurso humano en cuanto a su vinculación, fortalecimiento de competencias y calidad de vida.</li> <li>3. Liderar la implantación y mejora del modelo EFR, así como del SSST</li> <li>4. Dirigir la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.</li> <li>5. Supervisar la ejecución del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>6. Aprobar y dirigir las estrategias para la defensa jurídica de la Entidad, en busca de salvaguardar sus intereses.</li> <li>7. Fungir como secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.</li> <li>8. Aprobar, dirigir y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios de la Financiera, así como la contratación derivada para terceros.</li> <li>9. Obrar como Representante Legal de la Entidad en las actuaciones que se requiera.</li> <li>10. Lograr el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías del Sistema de Gestión Integrado en los procesos a cargo.</li> <li>11. Supervisar que los trabajadores a su cargo cumplan a cabalidad con las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y normas legales.</li> <li>12. Aprobar y presentar los informes generados por las direcciones a cargo que tengan como objetivo rendir cuentas a la Presidencia sobre la gestión adelantada.</li> <li>13. Coordinar la atención de los requerimientos de los diferentes entes de control oportunamente y dar las directrices para que se elaboren y ejecuten los planes de acción que se deriven de las auditorías, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR's.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO GENERAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENENERAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTION CONTRACTUAL GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y analizar que en el contenido de la documentación que será suscrita por el Presidente y/o Secretario General, se apliquen las instrucciones y/o circulares emitidas sobre dichos temas.</li> <li>2. Participar en la organización y ejecución de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas.</li> <li>3. Consolidar y enviar, con la debida oportunidad, la documentación a considerar por los accionistas, durante las sesiones a realizar.</li> <li>4. Gestionar la publicación, en la página web de la Financiera, de la información correspondiente a las sesiones de la Asamblea de Accionistas.</li> <li>5. Elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas, extractos y certificaciones a que haya lugar y custodiarlos.</li> <li>6. Hacer seguimiento de los compromisos derivados de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas.</li> <li>7. Monitorear que se remita por parte del Revisor Fiscal, dentro de la oportunidad legal prevista, copia del acta de Asamblea General de Accionistas.</li> <li>8. Atender, consolidar la información de la Junta Directiva para asegurar un buen funcionamiento de cada reunión ordinaria o extraordinaria de la misma.</li> <li>9. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, extractos y certificaciones a que haya lugar y custodiarlos.</li> <li>10. Hacer seguimiento de los compromisos derivados de las sesiones de la Junta Directiva.</li> <li>11. Participar en la elaboración de textos de reforma estatutarias que requiera la Entidad que serán puestos a consideración del Comité de Gobierno Corporativo.</li> <li>12. Depositar los estados financieros de la Entidad, en la Cámara de Comercio de Bogotá.</li> <li>13. Remitir copia de los Estatutos Sociales, junto con su correspondiente inscripción a la Superintendencia Financiera de Colombia a su consideración.</li> <li>14. Adelantar los trámites de posesión de los representantes legales de Findeter, miembros de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento y Revisor Fiscal.</li> <li>15. Actuar como agente de cumplimiento, ante la Superintendencia Financiera de Colombia, en los trámites en línea previstos, tales como información relevante, actualización de información básica de emisores.</li> <li>16. Apoyar en los lineamientos de Gobierno Corporativo, Ética e Integridad en los temas de revelación de información y transparencia.</li> <li>17. Elaboración las actas del Comité Gobierno Corporativo.</li> <li>18. Asistir al Comité de Préstamos a funcionarios y al Comité de Presupuesto.</li> <li>19. Revisar escrituras de préstamos y cancelación de créditos de funcionarios.</li> <li>20. Revisar pólizas contractuales.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL

**PROCESO PRINCIPAL**

GESTION ADMINISTRATIVA

**RESPONSABILIDADES**

1. Atender todos los requerimientos, solicitudes y peticiones de los órganos de control y vigilancia.

**NOMBRE DEL ROL**

ASESOR

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA GENERAL

**JEFE INMEDIATO**

SECRETARIO GENERAL

**PROCESO PRINCIPAL**

GESTION ADMINISTRATIVA

**RESPONSABILIDADES**

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el superior inmediato, en materias de su especialidad o campo de acción, de conformidad con las normas, procedimientos.
2. Aconsejar y asistir al superior inmediato en la preparación de informes que la Entidad deba presentar a diferentes grupos de interés
3. Asistir y participar en reuniones, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el superior inmediato así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Asesorar al superior inmediato en la coordinación, elaboración y presentación de los documentos relacionados con los temas que le sean asignados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Revisar los documentos preparados por las áreas de la Entidad, para ser firmados por el superior inmediato según su experticia y acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Asesorar la ejecución de proyectos institucionales estratégicos de interés del superior inmediato y realizar el respectivo seguimiento.

**NOMBRE DEL ROL**

ASESOR

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA GENERAL

**JEFE INMEDIATO**

SECRETARIO GENERAL

**PROCESO PRINCIPAL**

GESTION ADMINISTRATIVA

**RESPONSABILIDADES**

1. Absolver consultas, emitir conceptos en los asuntos encomendados por el superior inmediato.
2. Asistir al superior inmediato en la preparación de informes que la Entidad deba presentar.
3. Asistir y participar en reuniones, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el superior inmediato así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Asesorar al superior inmediato en la coordinación, elaboración y presentación de los documentos relacionados con los temas que le sean asignados.
5. Revisar los documentos preparados por las áreas de la Entidad, para ser firmados por el superior inmediato, según su experticia.
6. Asesorar la ejecución de proyectos institucionales estratégicos de interés del superior inmediato y realizar el respectivo seguimiento.

**NOMBRE DEL ROL**

PROFESIONAL PROCESOS CONTROL DISCIPLINARIO

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA GENERAL

**JEFE INMEDIATO**

SECRETARIO GENERAL

**PROCESO PRINCIPAL**

CONTROL DISCIPLINARIO

**RESPONSABILIDADES**

1. Conocer, adelantar y proyectar, a la Secretaría General, las actuaciones disciplinarias, en el marco del debido proceso, de conformidad con las normas vigentes y el reglamento interno de trabajo de la Entidad.
2. Asegurar que las etapas del proceso disciplinario se surtan de conformidad con la política disciplinaria y el reglamento interno de trabajo.
3. Asegurar que el material probatorio en los procesos disciplinarios sea recaudado de conformidad con los procedimientos establecidos en la política para el procedimiento disciplinario y el reglamento interno de trabajo.
4. Presentar y proponer ante la Secretaría General, acciones tendientes a la prevención de faltas disciplinarias.
5. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales, que propendan la responsabilidad laboral y la ética.
6. Consolidar y remitir el material (informes, presentaciones, entre otros) que se enviará a los accionistas de acuerdo con la información suministrada por cada una de las áreas, con la antelación estatutaria y legal correspondiente.
7. Garantizar que los documentos de respuesta a los órganos de control se realicen en la oportunidad debida y términos legales.

## 2.1. DIRECCIÓN JURÍDICA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR JURIDICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir y decidir con voz y voto en los diferentes Comités de la Entidad, en los cuales es miembro.</li> <li>2. Representar extrajudicial y judicialmente a la Entidad como Representante Legal, en las audiencias y procesos correspondientes y coordinar la debida representación extrajudicial y judicial de la Entidad.</li> <li>3. Representar a la Entidad en los trámites administrativos en los que sea vinculada o promueva.</li> <li>4. Asegurar la debida y oportuna atención de las acciones de tutela que se presenten en contra de la Entidad y promover aquellas que correspondan para defender los intereses institucionales.</li> <li>5. Fungir como secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.</li> <li>6. Asegurar la inclusión de la información sobre los procesos judiciales en los aplicativos dispuestos para el efecto.</li> <li>7. Velar por la aplicación del manual de daño antijurídico de la Entidad.</li> <li>8. Coordinar la atención de las solicitudes de información presentada por autoridades judiciales, administrativas y de los entes de control y atender las diligencias judiciales relacionadas con la Entidad.</li> <li>9. Coordinar la contratación de los seguros institucionales y de los seguros correspondientes a los contratos en que funge como contratista la Entidad en la actividad de asistencia técnica y de los contratos de bienes y servicios; adicionalmente, elaborar las reclamaciones relacionadas con los mismos.</li> <li>10. Dirigir la contratación y vinculación de los seguros de los trabajadores de la Entidad.</li> <li>11. Promover el inicio de las acciones judiciales cuando las áreas trasladen tal información y sea aprobado por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.</li> </ol>	

12. Promover la elaboración de los decretos correspondientes a las actividades de la Entidad y de los documentos internos, tales como resoluciones o directrices, relacionadas con las operaciones de Findeter.
13. Administrar los documentos relacionados con el libro de accionistas de la Entidad.
14. Dirigir el cobro coactivo relacionado con los fondos que administra la Entidad.
15. Verificar y aprobar los análisis jurídicos de las solicitudes de crédito de los funcionarios.
16. Adelantar las debidas gestiones para el recaudo jurídico de los créditos otorgados por la Entidad a sus funcionarios
17. Presentar las denuncias penales respecto de las que conozca en el ejercicio de su cargo.
18. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE APOYO JURÍDICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los trámites y procedimientos relacionados con la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida por el sistema dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>4. Proyectar la respuesta a derechos de petición presentados y asignados a la Dirección Jurídica.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los apoderados judiciales internos y externos y a los funcionarios ejecutores en la consolidación de informes y actualización de las carpetas contentivas de los diferentes procesos judiciales.</li> <li>2. Identificar los saldos en las cuentas de los fondos de cofinanciación y verificar el ente territorial que realiza la consignación.</li> <li>3. Llevar el control y actualización del aplicativo SIAC correspondiente a los saldos de los fondos de cofinanciación.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los entes territoriales y generar las constancias de paz y salvo solicitadas por los funcionarios ejecutores.</li> <li>5. Reportar mensualmente a todos los funcionarios ejecutores el estado actual de los procesos de cobro coactivo a su cargo.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los indicadores de la dirección jurídica</li> <li>7. Identificar las partidas conciliatorias de los fondos FIU, FCV, FIS y programa RISR que maneja el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de actualizar los saldos registrados en dicho Ministerio.</li> <li>8. Realizar la aplicación de la disminución de la deuda cuando se remita la certificación correspondiente a la ley 1151 de 2007.</li> </ol>	

9. Elaborar el reporte de novedades referentes a descuento de nómina, pólizas de vehículo y hogar no deudores
10. Tramitar el pago de las primas de las pólizas de cumplimiento y corporativas en atención al área que lo requiera a través de la Dirección de Contabilidad.
11. Tramitar la expedición de los títulos accionarios de los diferentes accionistas de Findeter una vez se realice la Asamblea General, posterior gestionar el envío de los mismos.
12. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración del presupuesto del área y en temas relacionados con presupuesto cuando se requiera.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida por el sistema correspondiente y realizar las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Elaborar las denuncias penales y realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>4. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.</li> <li>5. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>6. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de Agua y Vivienda.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Mantener actualizada la base de datos de procesos de Findeter sobre el estado de los procesos.</li> <li>3. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.</li> <li>4. Elaboración del manual de daño antijurídico y las políticas de defensa judicial, de acuerdo con las directrices de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>5. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>6. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>7. Estructurar las provisiones contables derivadas de los procesos judiciales.</li> <li>8. Realizar las actividades de gestor de riesgos en la Dirección Jurídica.</li> <li>9. Ejercer la supervisión de terceros.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>4. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de agua y vivienda.</li> <li>5. Atender las órdenes de embargo que profieren las autoridades judiciales competentes y el seguimiento correspondiente.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Apoyar el trámite de los tribunales de arbitramento y amigable composición en cuanto a los temas jurídicos donde se convoque a Findeter.</li> <li>4. Tramitar los requerimientos de los entes de control, remitiendo las solicitudes de información a las áreas competentes.</li> <li>5. Asistir a las diferentes reuniones a las que le delegue el Director Jurídico.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Elaborar los conceptos jurídicos y prestar la debida asesoría respecto de las operaciones de Findeter que se requieran por parte de las áreas de la Entidad.</li> <li>4. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de agua</li> </ol>	

y vivienda.

5. Analizar la aplicabilidad de las normas relacionadas con la operación de Findeter y remitir a las áreas que se considere pertinente para su implantación.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Adelantar las gestiones correspondientes al cobro judicial de los créditos de los ex empleados y empleados de Findeter.</li> <li>4. Contestar las acciones de tutela o presentar las acciones de tutela correspondientes, realizar el debido seguimiento y presentación de los recursos correspondientes frente a estas acciones.</li> <li>5. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.</li> <li>6. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>7. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de agua y vivienda.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Proyectar la respuesta a derechos de petición presentados y asignados a esta Área.</li> <li>4. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>2. Adelantar todas las acciones derivadas de la función de cobro coactivo, incluyendo el trámite del</li> </ol>	

proceso y las gestiones correspondientes para formalizar los acuerdos de pago.

3. Gestionar las certificaciones de las inversiones hechas por los entes territoriales en población desplazada con recursos propios, durante la vigencia de la ley 1151 de 2007 y ley 1753 de 2015, con el propósito de compensar las obligaciones derivadas de los convenios que suscribieron con los fondos de cofinanciación.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas que corresponda, con el propósito de defender y proteger sus intereses.</li> <li>2. Diligenciar la información requerida, en el aplicativo correspondiente y verificar que se hagan las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.</li> <li>4. Adelantar todas las acciones derivadas de la función de cobro coactivo, incluyendo el trámite del proceso y las gestiones correspondientes para formalizar los acuerdos de pago.</li> <li>5. Gestionar las certificaciones de las inversiones hechas por los entes territoriales en población desplazada con recursos propios, durante la vigencia de la ley 1151 de 2007 y ley 1753 de 2015, con el propósito de compensar las obligaciones derivadas de los convenios que suscribieron con los fondos de cofinanciación.</li> <li>6. Realizar el análisis de los aspectos jurídicos de las solicitudes de crédito de empleados de Findeter.</li> <li>7. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>8. Generar los informes jurídicos correspondientes para el trámite de los acuerdos de pago de los fondos de cofinanciación e Infopaf.</li> <li>9. Generar las respuestas correspondientes a las entidades a las cuales Findeter realizó venta de cartera.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>2. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.</li> <li>3. Analizar la aplicabilidad de las normas relacionadas con la operación de Findeter y remitir a las áreas que se considere pertinente para su implantación.</li> <li>4. Asesorar el trámite de los decretos relacionados con las operaciones de Findeter prestar la debida asesoría jurídica para la celebración de los contratos de la Financiera.</li> <li>5. Prestar la debida asesoría jurídica para la celebración de los contratos de la Financiera.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURIDICO EN SEGUROS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION JURIDICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de vivienda.</li> <li>2. Adelantar las gestiones relacionadas con el programa de seguros institucionales de la</li> <li>3. Financiera; incluyendo los términos para la estructuración de los riesgos, tipos de seguro, convocatoria y contratación.</li> <li>4. Adelantar el trámite de contratación de las pólizas que sean requeridas respecto de los contratos interadministrativos que celebra Findeter.</li> <li>5. Generar las respuestas a las observaciones sobre seguros que presentan los proponentes en los trámites de contratación derivada.</li> <li>6. Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con los seguros correspondientes a los distintos contratos que celebra Findeter.</li> </ol>	

## 2.2. JEFATURA DE CONTRATACIÓN

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los componentes técnico, jurídico y financiero, como principales lineamientos para los procesos de contratación.</li> <li>2. Asesorar y acompañar a las áreas de Findeter en los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que requieran para desarrollar las mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas y exitosas ejecuciones de los contratos.</li> <li>3. Liderar los procesos de Contratación de Asistencia Técnica, de Contratación de bienes y servicios y en general todos aquellos que requiera la financiera, excepto aquellos relacionados con la actividad financiera de la sociedad</li> <li>4. Proponer lineamientos y políticas de estructuración, selección y contratación que propenda por desarrollar procesos objetivos, ágiles y transparentes.</li> <li>5. Diseñar y revisar para los procesos de contratación, las políticas, documentos asociados, manuales operativos, minutas, formatos, etc. que se requieran los procedimientos de contratación de la Entidad.</li> <li>6. Emitir los conceptos que se requieran en el marco de los procesos de contratación que adelante la Entidad y que sean propios de la Jefatura de Contratación.</li> <li>7. Participar con voz y voto en los Comités de Contratación, Técnicos, Fiduciarios de los programas de asistencia técnica en los que participa Findeter, cuando se le delegue</li> <li>8. Revisar y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, contratos que son el resultado de los procesos de contratación y de aquellos que requieren la firma del Representante Legal.</li> <li>9. Atender los requerimientos en materia de contratación realizados por las áreas de Findeter.</li> <li>10. Informar a la Dirección Jurídica y la Secretaría General la ocurrencia de controversias surgidas con ocasión de la actividad contractual de la Entidad.</li> </ol>	

11. Solicitar a la Dirección Jurídica la presentación y/o contestación de demandas, así como de Tribunales de Arbitramento.
12. Aprobar las garantías de los contratos, según sus competencias
13. Acoger los lineamientos jurídicos, técnicos y financieros establecidos por la Entidad y propender por la actualización permanente en los diferentes componentes para el asesoramiento de los evaluadores de los convenios, contratos y proyectos que se adopten.
14. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>AUXILIAR DE CONTRATACIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades de cierre y apertura de convocatorias</li> <li>2. Realizar las transferencias e inclusiones documentales resultantes y a cargo de la Jefatura de Contratación.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>AUXILIAR DE CONTRATACIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las audiencias de cierre y de apertura de sobres económicos que se celebren de conformidad con los procesos contractuales y elaborar la respectiva acta.</li> <li>2. Administrar los buzones electrónicos de los procesos contractuales.</li> <li>3. Llevar a cabo las transferencias e inclusiones documentales resultantes y a cargo de la Jefatura de Contratación.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE CONTRATACIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo los diferentes procesos de contratación asignados (invitaciones a ofertar, convocatorias, consultorías, contratación directa), de conformidad con las políticas de contratación y lineamientos establecidos en el proceso de gestión contractual, sus procedimientos y documentos establecidos en el SGI</li> <li>2. Proyectar minutas de aceptaciones de oferta comercial, contratos, y convenios interadministrativos que le delegue el Jefe de Contratación o el coordinador de contratación</li> <li>3. Preparar y proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control o cualquier solicitud de los clientes internos y externos de la dirección que le sean asignados.</li> <li>4. Revisar las pólizas que amparan los contratos y convenios suscritos, teniendo en cuenta los amparos, fechas de vigencia y formato requeridos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Asistir administrativamente a la Jefatura de Contratación, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas a la misma.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la información de las diferentes bases de datos a cargo de la Jefatura de Contratación.</li> <li>Llevar a cabo el análisis de la información y la producción de los informes de conformidad con las responsabilidades a cargo de la Jefatura de Contratación.</li> <li>Asumir las responsabilidades como líder funcional de los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>Actuar como Líder funcional de los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>Elaborar, actualizar y hacer seguimiento al plan de compras de la Entidad.</li> <li>Apoyar el proyecto de mejora del proceso de gestión contractual.</li> <li>Asistir las actividades de cierre y apertura de convocatorias que le sean asignadas.</li> <li>Participar en las actividades de cierre y apertura de convocatorias.</li> <li>Apoyar las transferencias e inclusiones documentales resultantes y a cargo de la Jefatura de Contratación.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las audiencias de cierre y de apertura de sobres económicos que se celebren de conformidad con los procesos contractuales y elaborar la respectiva acta.</li> <li>Actualizar la información de las diferentes bases de datos a cargo de la Jefatura de Contratación.</li> <li>Llevar a cabo el análisis de la información y la producción de los informes de conformidad con las responsabilidades a cargo de la Jefatura de Contratación.</li> <li>Actuar como líder funcional de los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>Actuar como líder de riesgos de la Jefatura de Contratación.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Llevar a cabo los diferentes procesos de contratación asignados (invitaciones a ofertar, convocatorias, consultorías, contratación directa), de conformidad con las políticas de contratación y lineamientos establecidos en el proceso de gestión contractual, sus procedimientos y documentos establecidos en el SGI.
2. Proyectar minutas de aceptaciones de oferta comercial, contratos, y revisar jurídicamente convenios interadministrativos que le sean asignados.
3. Preparar y proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control o cualquier solicitud de los clientes internos y externos de la dirección que le sean asignados.
4. Revisar y aprobar las pólizas que amparan los contratos, aceptaciones de oferta comercial, convenios y demás relaciones en las que participe Findeter que le sean asignadas, teniendo en cuenta los amparos, fechas de vigencia y formato requeridos.
5. Proponer, a través del coordinador de contratación, las modificaciones o actualizaciones a las plantillas de términos de referencia, manuales operativos y procesos y procedimientos para la contratación.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las audiencias de cierre y de apertura de sobres económicos que se celebren de conformidad con los procesos contractuales y elaborar la respectiva acta.</li> <li>2. Elaborar certificaciones contractuales.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo los diferentes procesos de contratación asignados (invitaciones a ofertar, convocatorias, consultorías, contratación directa), de conformidad con las políticas de contratación y lineamientos establecidos en el proceso de gestión contractual, sus procedimientos y documentos establecidos en el SGI.</li> <li>2. Proyectar minutas de aceptaciones de oferta comercial, contratos, y convenios interadministrativos que le delegue el director de contratación o el coordinador de contratación</li> <li>3. Preparar y proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control o cualquier solicitud de los clientes internos y externos de la dirección que le sean asignados.</li> <li>4. Proponer, a través del coordinador de contratación, las modificaciones o actualizaciones a las plantillas de términos de referencia, manuales operativos y procesos y procedimientos para la contratación.</li> <li>5. Revisar las pólizas que amparan los contratos y convenios suscritos, teniendo en cuenta los amparos, fechas de vigencia y formato requeridos.</li> <li>6. Asesorar a las áreas demandantes de bienes y/o servicios, en todo lo que tiene que ver con la interpretación y/o aplicación de las políticas, condiciones y controles establecidos por la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo los diferentes procesos de contratación asignados (invitaciones a ofertar, convocatorias, consultorías, contratación directa), de conformidad con las políticas de contratación y lineamientos establecidos en el proceso de gestión contractual, sus procedimientos y documentos establecidos en el SGI.</li> <li>2. Proyectar minutas de aceptaciones de oferta comercial, contratos, y revisar jurídicamente convenios interadministrativos que le sean asignados.</li> <li>3. Preparar y proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control o cualquier solicitud de los clientes internos y externos de la dirección que le sean asignados.</li> <li>4. Proponer, a través del coordinador de contratación, las modificaciones o actualizaciones a las plantillas de términos de referencia, manuales operativos y procesos y procedimientos para la contratación.</li> <li>5. Revisar y aprobar las pólizas que amparan los contratos, aceptaciones de oferta comercial, convenios y demás relaciones en las que participe Findeter que le sean asignadas, teniendo en cuenta los amparos, fechas de vigencia y formato requeridos.</li> <li>6. Asesorar a las áreas demandantes de bienes y/o servicios, en todo lo que tiene que ver con la interpretación y/o aplicación de las políticas, condiciones y controles establecidos por la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo los diferentes procesos de contratación asignados (invitaciones a ofertar, convocatorias, consultorías, contratación directa), de conformidad con las políticas de contratación y lineamientos establecidos en el proceso de gestión contractual, sus procedimientos y documentos establecidos en el SGI.</li> <li>2. Proyectar minutas de aceptaciones de oferta comercial, contratos, y revisar jurídicamente convenios interadministrativos que le sean asignados.</li> <li>3. Preparar y proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control o cualquier solicitud de los clientes internos y externos de la dirección que le sean asignados.</li> <li>4. Revisar y aprobar las pólizas que amparan los contratos, aceptaciones de oferta comercial, convenios y demás relaciones en las que participe Findeter que le sean asignadas, teniendo en cuenta los amparos, fechas de vigencia y formato requeridos.</li> <li>5. Asesorar a las áreas demandantes de bienes y/o servicios, en todo lo que tiene que ver con la interpretación y/o aplicación de las políticas, condiciones y controles establecidos por la Entidad.</li> <li>6. Asesorar, recomendar e implementar las modificaciones o actualizaciones a las plantillas de términos de referencia, manuales operativos y procesos y procedimientos para la contratación de asistencia técnica.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR GENERAL DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la orientación de los componentes técnico, jurídico y financiero, como principales lineamientos para los procesos de contratación.</li> <li>2. Apoyar en el asesoramiento y acompañar al Jefe de la oficina de contratación de Findeter en los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que requieran para desarrollar las mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas y exitosas ejecuciones de los contratos.</li> <li>3. Apoyar al jefe de la oficina de contratación en el liderazgo de los procesos de Contratación y en general todos aquellos que requiera la financiera, excepto los relacionados con la actividad financiera de la sociedad.</li> <li>4. Apoyar al jefe de la oficina de contratación en la propuesta, lineamientos y políticas de estructuración, selección y contratación que propenda por desarrollar procesos objetivos, ágiles y transparentes.</li> <li>5. Apoyar al jefe de la oficina de contratación en el diseño y revisión de los procesos de contratación, la(s) política(s), documentos asociados, manuales operativos, minutas, formatos y demás que se requieran.</li> <li>6. Apoyar la revisión de los conceptos que se requieran en el marco de los procesos de contratación que adelante la Entidad y que sean propios de la Jefatura de Contratación.</li> <li>7. Participar con voz y voto en los Comités de Contratación, Técnicos y Fiduciarios de los programas de asistencia técnica en los que participa Findeter, cuando se le delegue</li> <li>8. Apoyar en la revisión y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, contratos que son el resultado de los procesos de contratación, que requieren la firma del Representante Legal, previa a la aprobación del jefe de la oficina de contratación.</li> <li>9. Informar al jefe de la oficina de contratación sobre la ocurrencia de controversias surgidas con ocasión de la actividad contractual de la Entidad de las cuales tenga conocimiento.</li> <li>10. Revisar y aprobar la información necesaria para apoyar a la Dirección Jurídica en la presentación y contestación de demandas y Tribunales de Arbitramento.</li> <li>11. Apoyar en la revisión de las garantías de los contratos.</li> <li>12. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Entidad.</li> <li>13. Gestionar los requerimientos de los diferentes entes de control y apoyar en el desarrollo de los planes de acción que se deriven de las auditorías y la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el reparto de los procesos contractuales en el equipo de abogados de contratación observando los parámetros de equidad y la pertinencia en la asignación de acuerdo con el perfil de los profesionales.</li> <li>2. Coordinar la presentación del proceso contractual en las diferentes instancias de interés.</li> </ol>	

3. Coordinar, revisar y asesorar las respuestas, informes, evaluaciones, adendas y demás documentos producidos dentro del proceso contractual previo a la sustentación ante las instancias de aprobación (comités que sean del caso) y publicación en la página web de la entidad.
4. Aplicar y garantizar el cumplimiento de las políticas de contratación y los procedimientos vigentes para el desarrollo de los procesos contractuales en las etapas del proceso de selección.
5. Revisar la respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control o cualquier solicitud de los clientes internos y externos de la dirección.
6. Apoyar la operación contractual de patrimonios autónomos y reportar a la coordinadora general.
7. Apoyar la operación contractual de la jefatura de contratación, en especial la relacionada con patrimonios autónomos, pero sin limitarse a ello y reportar a la coordinadora general.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR DE CONTRATACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el reparto de los procesos contractuales en el equipo de abogados de contratación observando los parámetros de equidad y la pertinencia en la asignación de acuerdo con el perfil de los profesionales.</li> <li>2. Controlar que los procesos contractuales, en las etapas que son responsabilidad de la Jefatura de Contratación, se desarrollen obedeciendo estrictamente los cronogramas de los mismos y los niveles de servicio establecidos por la entidad o por el superior inmediato.</li> <li>3. Coordinar la presentación del proceso contractual en las diferentes instancias de interés.</li> <li>4. Coordinar, revisar y asesorar las respuestas, informes, evaluaciones, adendas y demás documentos producidos dentro del proceso contractual previo a la sustentación ante las instancias de aprobación (comités que sean del caso) y publicación en la página web de la Entidad.</li> <li>5. Aplicar y garantizar el cumplimiento de las políticas de contratación y los procedimientos vigentes para el desarrollo de los procesos contractuales en las etapas del proceso de selección.</li> <li>6. Revisar la respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control o cualquier solicitud de los clientes internos y externos de la Jefatura de Contratación.</li> <li>7. Apoyar la operación en los temas que requiera la coordinación general.</li> <li>8. Apoyar la operación contractual de la jefatura de contratación, en especial la relacionada con Bienes y servicios de la entidad y las contrataciones de terceros directos, pero sin limitarse a ello y reportar a la coordinadora general</li> </ol>	

### 2.3. JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE CONTRATACIÓN DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los componentes técnicos, jurídico y financiero como principales lineamientos para los procesos de contratación derivada</li> <li>2. Asesorar y acompañar la estructuración desde el componente jurídico, los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que requiera la Vicepresidencia Técnica, para desarrollar las</li> </ol>	

- mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas y exitosas ejecuciones de los contratos.
3. Acompañar los procesos de Contratación de Asistencia Técnica, de Contratación de bienes y servicios y en general todos aquellos que requiera la financiera, excepto aquellos relacionados con la actividad financiera de la sociedad
  4. Proponer lineamientos y políticas de estructuración, selección y contratación que propenda por desarrollar procesos objetivos, ágiles y transparentes.
  5. Prestar apoyo en el diseño y revisión de los procesos de contratación derivada, las políticas, documentos asociados, manuales operativos, minutas, formatos y demás que requieran los procedimientos de contratación de la entidad.
  6. Emitir los conceptos que se requieran en el marco de los procesos de contratación derivada que adelante la Entidad.
  7. Participar con voz y voto en los Comités de Contratación, Técnicos, Fiduciarios de los programas de asistencia técnica en los que participa Findeter, cuando se delegue.
  8. Aprobar los documentos, convenios y contratos interadministrativos, minutas, actas y contratos derivados de la asistencia técnica que requieran la firma del representante legal.
  9. Atender desde el componente jurídico los requerimientos realizados por las áreas de Findeter frente a temas de su competencia.
  10. Informar a la Dirección Jurídica y la Secretaría General la ocurrencia de controversias surgidas con ocasión la ejecución de los contratos derivados de asistencia técnica de la Entidad.
  11. Solicitar a la Dirección Jurídica la presentación y/o contestación de demandas, así como de Tribunales de Arbitramento.
  12. Organizar los recursos a cargo con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el logro de los lineamientos y objetivos estratégicos de la entidad.
  13. Acoger los lineamientos jurídicos establecidos por la Entidad para el asesoramiento de los evaluadores técnicos en los componentes jurídicos de los convenios, contratos y proyectos de asistencia técnica.
  14. Dirigir los lineamientos durante el procedimiento de liquidación o cierre de los contrato, convenios y aceptaciones de oferta comercial de FINDETER conforme a la política de contratación y de los contratos derivados de la Asistencia Técnica.
  15. Definir los criterios y políticas para la revisión de las terminaciones anticipadas y liquidaciones de los contratos.
  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 entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO EN CONTRATACIÓN DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación conforme a la normatividad, tipo de compra (bienes y servicios, y servicios a terceros) y formatos establecidos internamente en Findeter.</li> <li>2. Reportar el avance de las gestiones realizadas respecto a cada trámite de liquidación asignado, de conformidad a los procedimientos y periodicidad establecida para ello.</li> <li>3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación conforme a la normatividad, tipo de compra (bienes y servicios, y servicios a terceros) y formatos establecidos internamente en Findeter.</li> <li>2. Reportar el avance de las gestiones realizadas respecto a cada trámite de liquidación asignado, de conformidad a los procedimientos y periodicidad establecida para ello.</li> <li>3. Apoyar la atención de los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que se presentan en el marco de los contratos de asistencia técnica.</li> <li>4. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación conforme a la normatividad, tipo de compra (bienes y servicios, y servicios a terceros) y formatos establecidos internamente en Findeter.</li> <li>2. Reportar el avance de las gestiones realizadas respecto a cada trámite de liquidación asignado, de conformidad a los procedimientos y periodicidad establecida para ello.</li> <li>3. Apoyar la atención de los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que se presentan en el marco de los contratos de asistencia técnica.</li> <li>4. Apoyar a los evaluadores técnicos en los componentes jurídicos de los convenios, contratos y proyectos de asistencia técnica.</li> <li>5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación conforme a la normatividad, tipo de compra (bienes y servicios, y servicios a terceros) y formatos establecidos internamente en Findeter.</li> <li>2. Reportar el avance de las gestiones realizadas respecto a cada trámite de liquidación asignado, de conformidad a los procedimientos y periodicidad establecida para ello.</li> <li>3. Apoyar la atención de los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que se presentan en el marco de los contratos de asistencia técnica.</li> <li>4. Apoyar a los evaluadores técnicos en los componentes jurídicos de los convenios, contratos y proyectos de asistencia técnica.</li> <li>5. Recomendar ajustes, actualizaciones o criterios para la elaboración o modificación de los estudios previos, manuales operativos, procesos, procedimientos y formatos para las diferentes etapas del proceso.</li> <li>6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar los trámites y procedimientos jurídicos inherentes a los contratos de asistencia técnica y administración de recursos suscritos con entidades del sector público y privado, así como a los contratos y/o convenios derivados de éstos a cargo de Findeter.</li> <li>Asistir a los comités y reuniones en general relacionados con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales de los proyectos de asistencia técnica y administración de recursos a cargo de Findeter</li> <li>Prestar apoyo a los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que se presentan en el marco de los contratos de asistencia técnica.</li> <li>Revisar los soportes que presentan los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones, reformulaciones y cualquier tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de los proyectos a cargo de las vicepresidencias técnicas.</li> <li>Generar y revisar los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar los trámites y procedimientos jurídicos inherentes a los contratos de asistencia técnica y administración de recursos suscritos con entidades del sector público y privado, así como a los contratos y/o convenios derivados de éstos a cargo de Findeter.</li> <li>Acompañar las actividades propias del proceso de contratación en la etapa precontractual de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia Técnica de Findeter, cuando la necesidad del servicio lo requiera.</li> <li>Analizar y recomendar los ajustes, actualizaciones o criterios para la elaboración o modificación de los estudios previos, manuales operativos, procesos, procedimientos y formatos para las diferentes etapas del proceso.</li> <li>Asesorar a los evaluadores técnicos en los componentes jurídicos de los convenios, contratos y proyectos de asistencia técnica.</li> <li>Generar y revisar los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación conforme a la normatividad, tipo de compra (bienes y servicios, y servicios a terceros) y formatos establecidos internamente en Findeter.
2. Reportar el avance de las gestiones realizadas respecto a cada trámite de liquidación asignado, de conformidad a los procedimientos y periodicidad establecida para ello.
3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones.
4. Generar y revisar los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídicamente la revisión y análisis de situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos a cargo de Findeter.</li> <li>2. Asesorar los trámites y procedimientos jurídicos inherentes a los contratos de asistencia técnica y administración de recursos suscritos con entidades del sector público y privado, así como a los contratos y/o convenios derivados de éstos a cargo de Findeter</li> <li>3. Participar y asistir a los comités y reuniones en general relacionados con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales de los proyectos de asistencia técnica y administración de recursos a cargo de Findeter</li> <li>4. Revisar los soportes que presentan los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones, reformulaciones y cualquier tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de los proyectos a cargo de las vicepresidencias técnicas.</li> <li>5. Generar y revisar los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación conforme a la normatividad, tipo de compra (bienes y servicios, y servicios a terceros) y formatos establecidos internamente en Findeter.</li> <li>2. Reportar el avance de las gestiones realizadas respecto a cada trámite de liquidación asignado, de conformidad a los procedimientos y periodicidad establecida para ello.</li> <li>3. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>4. Generar y revisar los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA

<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACION DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídicamente la revisión y análisis de situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos a cargo de Findeter.</li> <li>2. Asesorar los trámites y procedimientos jurídicos inherentes a los contratos de asistencia técnica y administración de recursos suscritos con entidades del sector público y privado, así como a los contratos y/o convenios derivados de éstos a cargo de Findeter</li> <li>3. Participar y asistir a los comités y reuniones en general relacionados con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales de los proyectos de asistencia técnica y administración de recursos a cargo de Findeter</li> <li>4. Prestar apoyo a los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que se presentan en el marco de los contratos de asistencia técnica.</li> <li>5. Revisar los soportes que presentan los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones, reformulaciones y cualquier tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de los proyectos a cargo de las vicepresidencias técnicas.</li> <li>6. Generar y revisar los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACION DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídicamente la revisión y análisis de situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos a cargo de Findeter.</li> <li>2. Asesorar los trámites y procedimientos jurídicos inherentes a los contratos de asistencia técnica y administración de recursos suscritos con entidades del sector público y privado, así como a los contratos y/o convenios derivados de éstos a cargo de Findeter</li> <li>3. Participar y asistir a los comités y reuniones en general relacionados con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales de los proyectos de asistencia técnica y administración de recursos a cargo de Findeter</li> <li>4. Prestar apoyo a los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que se presentan en el marco de los contratos de asistencia técnica.</li> <li>5. Revisar los soportes que presentan los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones, reformulaciones y cualquier tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de los proyectos a cargo de las vicepresidencias técnicas.</li> <li>6. Generar y revisar los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.</li> <li>7. Apoyar la definición de criterios para la revisión de los soportes que presentan los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones, reformulaciones y cualquier tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia Técnica.</li> <li>8. Apoyar en la liquidación o cierre de los contratos, convenios y aceptaciones de oferta comercial de</li> </ol>	

Findeter conforme a la ley y a política de contratación.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACION DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinear las actividades propias de secretariado de los comités técnicos de los diferentes programas y convenios que suscribe Findeter a través del patrimonio autónomo.</li> <li>2. Dirigir el apoyo en la liquidación o cierre de los contratos, convenios y aceptaciones de oferta comercial de Findeter conforme a la ley y a política de contratación.</li> <li>3. Definir los criterios para la revisión de los soportes que presentan los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones, reformulaciones y cualquier tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia Técnica.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE CONTRATACION DERIVADA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE CONTRATACION DERIVADA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los trámites y procedimientos jurídicos inherentes a los contratos de asistencia técnica y administración de recursos suscritos con entidades del sector público y privado, así como a los contratos y/o convenios derivados de éstos a cargo de Findeter.</li> <li>2. Asistir a los comités y reuniones en general relacionados con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales de los proyectos de asistencia técnica y administración de recursos a cargo de Findeter</li> <li>3. Prestar apoyo a los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que se presentan en el marco de los contratos de asistencia técnica.</li> <li>4. Apoyar la revisión de los soportes que presentan los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones, reformulaciones y cualquier tipo de documento contractual que se requiera para la correcta ejecución de los proyectos a cargo de las vicepresidencias técnicas.</li> <li>5. Apoyar la generación y revisión de los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados que en materia de contratación se requieran sometidos a consideración de la coordinación de contratación derivada y de liquidaciones.</li> </ol>	

#### **2.4. JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE DE TALENTO HUMANO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar las estrategias y proyectos en materia de gestión humana.</li> </ol>	

2. Definir políticas, planear, dirigir y evaluar la gestión adecuada del modelo efr en cumplimiento de los requerimientos.
3. Ordenar los pagos derivados de la relación laboral entre Findeter y sus trabajadores, así como los demás beneficios que la Entidad defina.  
Administrar y custodiar la información referente al personal de la Entidad.
4. Proveer el recurso humano competente necesario para cubrir las vacantes que se generen en la Entidad.
5. Aprobar y presentar informes legales, financieros y administrativos, tanto internos como externos.
6. Diseñar estrategias para la evaluación de la gestión de los trabajadores, que permitan generar planes de desarrollo que potencialicen sus competencias, para así lograr los objetivos y metas institucionales estipuladas en el plan estratégico de la Entidad.
7. Propiciar un ambiente de trabajo adecuado, a fin de brindar un mejor, servicio a los clientes internos y externos como parte integral de una cultura de servicio.
8. Asegurar la adecuada contratación de los trabajadores en misión cumpliendo las políticas de Findeter.
9. Planear, coordinar y dirigir la ejecución del presupuesto, evaluación de gestión del proveedor de servicios temporales acorde con los lineamientos de la Financiera.
10. Actuar como nexo entre la persona Responsable de la Gestión efr y la Dirección de la Entidad.
11. Asumir las responsabilidades corporativas de la Entidad en materia de gestión de la conciliación.
12. Involucrarse en la marcha y resultados del modelo efr
13. Asumir las responsabilidades del resultado tanto de las auditorías/evaluaciones (internas y externas), así como de la revisión por parte de la dirección tomando las acciones de mejora a que haya lugar.
14. Asumir la responsabilidad para la asignación de recursos para la consecución de los resultados del modelo efr.

### **Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

1. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
2. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
3. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Plan de Emergencias y Comité de Convivencia Laboral (CCL).
4. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
6. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
7. Garantizar un programa de inducción, y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
8. Garantizar un programa de reinducción en seguridad y salud para los trabajadores de la institución.
9. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
10. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL INTEGRAL TALENTO HUMANO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO

**RESPONSABILIDADES**

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones del área en cuanto a selección, nomina, desarrollo y Salud Ocupacional.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y metas del área
3. Proponer el diseño e implementación las estrategias y proyectos en materia de gestión humana.
4. Formular acciones de gestión del desarrollo y de calidad de vida para los trabajadores de la empresa de acuerdo con los lineamientos estratégicos.
5. Apoyar para el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al sistema de gestión integrado.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades necesarias para adelantar el proceso de inducción de los trabajadores.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de la cuota Sena y practicantes universitarios y realizar las actividades pertinentes a su selección y contratación.</li> <li>3. Tramitar, cuando se requiera, las actualizaciones de los manuales de roles de la Entidad, así como los indicadores de gestión definidos para los mismos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los temas transversales definidos para los diferentes procesos de la jefatura de talento Humano</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y depurar la conciliación de la deuda presunta y deuda real de los diferentes fondos que componen la seguridad social.</li> <li>2. Verificar la atención a las solicitudes concernientes con bonos pensionales para la actualización de las historias laborales ante los fondos de pensión.</li> <li>3. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los temas transversales definidos por el superior inmediato.
2. Apoyar la recopilación de información del área para informes y presentaciones transversales.
3. Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de seguimiento del área.
4. Apoyar al superior inmediato en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de las diferentes auditorías.
5. Realizar seguimiento al presupuesto del área, la ejecución y solicitudes necesarias para llevar a cabo la contratación necesaria.
6. Apoyar en el proceso de SST.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acompañamiento y la formulación de planes de mejoras individuales y de equipos.</li> <li>2. Proponer estrategias y acciones orientadas al cierre de brechas.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la liquidación de la nómina, la seguridad social y los parafiscales y tramitar los diferentes pagos que se generan de la misma.</li> <li>2. Realizar las certificaciones CETIL.</li> <li>3. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los temas transversales definidos por el superior inmediato.</li> <li>4. Realizar las conciliaciones contables asociadas a la nómina mensual y anualmente.</li> <li>5. Liquidar recobros de incapacidades.</li> <li>6. Actualizar el SGI.</li> <li>7. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COMPENSACION Y BENEFICIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la liquidación de la nómina, la seguridad social y los parafiscales y tramitar los diferentes pagos que se generan de la misma.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COMPENSACION Y BENEFICIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO

<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar liquidación de la nómina, la seguridad social, los parafiscales y tramitar los diferentes pagos que se generan de la misma.</li> <li>2. Generar y recopilar información para atender a los requerimientos de los diferentes entes de control oportunamente.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COMPENSACION Y BENEFICIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar liquidación de la nómina, la seguridad social, los parafiscales y tramitar los diferentes pagos que se generan de la misma.</li> <li>2. Generar la información de la administración de personal solicitada por los diferentes grupos de interés.</li> <li>3. Generar y recopilar información para atender oportunamente a los requerimientos de los diferentes entes de control.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COMPENSACION Y BENEFICIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la liquidación de la nómina, la seguridad social, parafiscales y tramitar los diferentes pagos que se generan de la misma.</li> <li>2. Realizar las conciliaciones contables asociadas a la nómina mensual y anualmente.</li> <li>3. Verificar la generación de los certificados de ingresos y retenciones acorde a los pagos laborales.</li> <li>4. Verificar la información tributaria y enviar a la Dirección de Contabilidad para la remisión de medios magnéticos.</li> <li>5. Verificar semestralmente el correcto recalcule del porcentaje de retención en la fuente por salarios, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>6. Generar la información de la administración de personal solicitada por los diferentes grupos de interés.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ADMINISTRADOR DEL PLAN DE FORMACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para adelantar el proceso de reinducción de los colaboradores de Findeter.</li> <li>2. Administrar el plan de formación de la Entidad.</li> <li>3. Elaborar los informes de gestión del área requeridos por los diferentes grupos de interés.</li> <li>4. Realizar las gestiones pertinentes para que se lleve a cabo la evaluación de gestión de desarrollo.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ADMINISTRADOR DEL PLAN DE FORMACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar el plan anual de formación de la Entidad.</li> <li>2. Atender auditorías internas y externas en el tema de capacitación para la Entidad.</li> <li>3. Coordinar y gestionar el plan de compras de la Jefatura de Talento Humano.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SELECCIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la búsqueda de candidatos para cubrir las vacantes que le sean solicitadas de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y en el Manual de Roles y Responsabilidades.</li> <li>2. Verificar el perfil de los candidatos establecidos en los diferentes manuales, así como aplicar las pruebas y análisis de las mismas.</li> <li>3. Realizar la calificación de la hoja de vida de los candidatos.</li> <li>4. Realizar las convocatorias internas en cuanto a evaluación de candidatos, aplicación pruebas psicotécnicas y técnicas e informe con resultados, de acuerdo a las directrices recibidas.</li> <li>5. Adelantar el proceso de contratación de los colaboradores por planta o temporal.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE DESARROLLO Y PRESTAMOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acompañamiento y la formulación de planes de mejoras individuales y de equipos.</li> <li>2. Proponer estrategias y acciones orientadas al cierre de brechas.</li> <li>3. Proyectar la información base para los estudios de clima y cultura organizacional y coordinar las actividades necesarias para adelantar la medición.</li> <li>4. Asesorar a los trabajadores en sus solicitudes de préstamos para garantizar la presentación al comité, para asegurar su correcta ejecución de acuerdo con las políticas vigentes.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL efr</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las relaciones con la caja de compensación familiar a la que se encuentre afiliada la Entidad.</li> <li>2. Administrar el programa de Bienestar.</li> <li>3. Administrar el programa de Redención de millas</li> </ol>	

4. Administrar el programa Compras a bordo.
5. Gestionar la logística para eventos internos.
6. Apoyar el proceso de auditoría interna efr.
7. Apoyar en el mantenimiento del modelo efr.
8. Proyectar la información base para los estudios de clima y cultura organizacional y coordinar las actividades necesarias para adelantar la medición.
9. Proponer iniciativas que promuevan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
10. Asesorar a los trabajadores en sus solicitudes de préstamos para garantizar la presentación al comité, para asegurar su correcta ejecución de acuerdo con las políticas vigentes.
11. Apoyar el proceso de auditoría interna efr.
12. Apoyar en el mantenimiento del modelo efr

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar el plan anual de SG-SST en cumplimiento de las normas aplicables</li> <li>2. Actualizar y coordinar la ejecución del plan de emergencias y sus componentes.</li> <li>3. Gestionar ingresos, retiros, traslados a EPS, fondo de pensiones, ARL, medicina prepagada de los colaboradores de planta de la Entidad.</li> <li>4. Gestionar el cobro de incapacidades y seguridad social a las entidades que corresponda.</li> </ol>	

## 2.5. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la actualización de los manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con la Jefatura de Servicios Generales.</li> <li>2. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Jefatura de Servicios Generales.</li> <li>3. Diseñar, implementar y mantener los indicadores de gestión de la Jefatura de Servicios Generales.</li> <li>4. Dirigir la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Servicios Generales y de las oficinas regionales y zonales asociadas a los servicios prestados en el área.</li> <li>5. Adelantar y responder por los procesos de contratación del área según el procedimiento establecido.</li> <li>6. Responder por las iniciativas establecidas dentro del plan de acción (si aplica) que le sean asignadas, así como los indicadores respectivos y su reporte.</li> <li>7. Administrar la Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>8. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>9. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</li> <li>10. Promover la comprensión de la política ambiental en los trabajadores.</li> <li>11. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>12. Participar en las inspecciones de seguridad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el inventario de botiquines a nivel nacional.</li> <li>2. Apoyar en las actividades referentes al suministro de ACPM para planta eléctrica de la sede central.</li> <li>3. Apoyar en la administración de activos fijos de la Entidad a nivel nacional.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el pago de los servicios de todas las sedes nacionales de Findeter.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión del Área.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar respuesta a todos los casos de mantenimiento de sedes calle 103 y 104.</li> <li>2. Distribuir los pedidos de papelería en calle 103 y 104.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>MENSAJERO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los trámites y diligencias internos y externos que le sean asignados.</li> <li>2. Responder por el adecuado uso de los bienes (la moto, celular y dotación) y recursos (de caja menor) entregados por la Entidad, para sufragar los gastos relacionados con los trámites y diligencias oficiales encomendados como: transportes, pagos parqueaderos y otros relacionados.</li> <li>3. Presentar de manera oportuna los correspondientes soportes relacionados con la recepción, radicación y organización de la correspondencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Manejar los contratos de propios del área que le sean asignados, así como los pagos derivados de los mismos.
2. Realizar el seguimiento y control de los servicios de televisión satelital.
3. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los descuentos por nómina a los empleados que cuenten con planes de telefonía corporativos.
4. Realizar las gestiones necesarias para el manejo y control de las comisiones de viaje
5. Llevar a cabo el manejo operativo de la caja menor del nivel central, regionales y zona.
6. Realizar la gestión administrativa y de entrega de los residuos ordinarios, reciclables y peligrosos.
7. Realizar el trámite del pago anual de los impuestos prediales y de vehículos.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la gestión administrativa y de entrega de los residuos ordinarios, reciclables y peligrosos diligenciando mensualmente en el módulo SGI el aprovechamiento de los residuos (aprovechables y no aprovechables).</li> <li>2. Solicitar la recolección de residuos reciclables, realizar la entrega, verificar su pesaje y diligenciar los formatos a que haya lugar llevando el respectivo control de la información sobre los residuos ordinarios y reciclables</li> <li>3. Solicitar la recolección y entrega de los residuos peligrosos</li> <li>4. Solicitar el respectivo certificado de disposición final y llevar control de la cantidad de los residuos generados y entregados al gestor autorizado.</li> <li>5. Mantener actualizados los manuales, procedimientos, matriz de riesgo, formatos e instructivos del proceso de gestión administrativa</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión del área</li> <li>7. Apoyar en la supervisión de los de los contratos del área</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos del área</li> <li>9. Apoyar en la administración del presupuesto y del plan de compras del área</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar los contratos de propios del área que le sean asignados, así como los pagos derivados de los mismos.</li> <li>2. Llevar a cabo el manejo operativo de la caja menor del nivel central, regionales y zona.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Organizar y validar las diligencias de los mensajeros solicitadas por las áreas de la Entidad.
2. Verificar en el aplicativo las solicitudes de correspondencia.
3. Realizar la entrega de los envíos al funcionario *in-huose* de la empresa de mensajería para su distribución.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el seguimiento y control de préstamos documentales.</li> <li>2. Tramitar el paz y salvo, al que haya lugar, de los usuarios que salen a vacancia temporal, vacaciones o retiro.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento y medición periódico a los indicadores asociados al proceso en el cual participa.</li> <li>4. Apoyar en la formulación, actualización y cumplimiento de las directrices (procesos, procedimientos y documentos relacionados) del programa de gestión documental de Findeter, con el fin de garantizar la conservación y custodia de la memoria documental de la Entidad.</li> <li>5. Realizar tramite de verificación de los documentos tramitados por el gestor documental en lo referente al trámite de crédito directo y reasignación de los mismos, según el flujograma.</li> <li>6. Realizar los estudios de necesidad que requiera el proceso de gestión documental para llevar a cabo la contratación.</li> <li>7. Participar en las mesas sectoriales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la formulación, actualización y cumplimiento de las directrices, el proceso, procedimientos, y demás elementos pertenecientes al programa de gestión documental de Findeter con el fin de garantizar la conservación y custodia de la memoria documental de la Entidad.</li> <li>2. Formular y actualizar los diferentes instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación como ente regulador de la política archivística en cumplimiento de la Ley General de Archivo, y la normatividad derivada de la misma.</li> <li>3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a capacitaciones en procesos archivísticos.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con la administración funcional de los aplicativos de gestión documental de la Entidad.</li> <li>5. Realizar seguimiento y medición periódico a los indicadores asociados al proceso en el cual participa.</li> <li>6. Atender toda solicitud de información, visita de inspección y vigilancia o trámite de, o ante el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la política archivística.</li> <li>7. Garantizar la conformación y actualización de los inventarios documentales y velar por la custodia del Fondo Documental Institucional.</li> <li>8. Responder a las solicitudes de consulta presentadas por las diferentes áreas de la Entidad, relacionadas con el fondo documental.</li> </ol>	

9. Proponer políticas y soluciones para optimizar el manejo documental y la articulación con las iniciativas y tendencias en el uso de Tecnologías de la Información.
10. Realizar las actividades propias de supervisión a los contratos, aceptaciones de ofertas comerciales de servicio y/o de ordenes compra del área delegadas por el jefe.
11. Realizar los informes con destino a la Gerencia de Planeación, referentes al Sistema de Gestión Integrado, que le hayan sido.
12. Participar en las sesiones de Gobierno de Datos de la Financiera.
13. Realizar los estudios de necesidad que requiera el proceso de gestión documental para llevar a cabo la contratación.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los activos fijos de propiedad de Findeter, como también los que se encuentran en arrendamiento y leasing.</li> <li>2. Realizar las compras en grandes superficies.</li> <li>3. Supervisar la adecuada dirección y administración de los servicios de correspondencia y mensajería que proveen a Findeter</li> <li>4. Supervisar, controlar, coordinar y ejecutar todas las actividades que conforman el desarrollo de los contratos de monitoreo de alarmas y seguridad electrónica.</li> <li>5. Apoyar las actividades que conforman el desarrollo de los contratos de servicios de seguridad y suministros de papelería.</li> <li>6. Administrar la integración de los sistemas de seguridad electrónica de la Entidad.</li> <li>7. Elaborar los carnés de personal.</li> <li>8. Administrar las solicitudes realizadas a la Jefatura de Servicios Generales solicitadas en la intranet.</li> <li>9. Actuar como Gestor del proceso de gestión administrativa.</li> <li>10. Realizar estudios de necesidad.</li> <li>11. Realizar los estudios de necesidad para llevar a cabo la contratación.</li> <li>12. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ARQUITECTO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, controlar, coordinar y ejecutar todas las actividades que conforman el desarrollo de los contratos asignados a su cargo.</li> <li>2. Ejecutar las actividades relacionadas con el mobiliario de la Entidad.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las actividades de mantenimiento de la planta física de la Entidad.</li> <li>4. Realizar el diseño y obra de las nuevas oficinas a través de herramientas de diseño establecidas para este fin.</li> <li>5. Administrar las solicitudes de servicios generales incluidas en el aplicativo dispuesto para tal fin.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE SERVICIOS GENERALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades relacionadas con las comisiones y solicitud de tiquetes de viajes aéreos para el personal que labora en la Entidad.</li> <li>2. Administrar el presupuesto y plan de compras del Área</li> <li>3. Verificar que se atiendan las solicitudes de servicios generales realizadas por las diferentes áreas en el aplicativo dispuesto para ese propósito.</li> <li>4. Verificar el manejo adecuado de las diferentes cajas menores.</li> <li>5. Controlar y velar por el correcto manejo de los activos fijos de la Entidad.</li> <li>6. Supervisar los contratos de prestación de servicios como aseo, cafetería y vigilancia, así como la adquisición de suministros como papelería, elementos de aseo, ferretería y eléctricos.</li> <li>7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

### 3. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>VICEPRESIDENTE FINANCIERO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS OPERACIONES FINANCIERAS PLANIFICACIÓN TERRITORIAL ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, proponer, controlar, evaluar y apoyar las políticas y estrategias en materia de planeación financiera, análisis financiero y negocios de tesorería nacional e internacional.</li> <li>2. Prestar la asesoría económica y de servicios financieros que demande la Entidad, para lograr sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>3. Ordenar, evaluar y controlar la elaboración de los informes relacionados con los aspectos de orden financiero exigidos por organismos gubernamentales o por entes de control.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Diseñar y dirigir las estrategias adoptadas para el desarrollo de las operaciones propias de inversión, derivados y otras operaciones financieras que realice Findeter.</li> <li>6. Formular y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones.</li> <li>7. Participar en la revisión de los flujos de caja de Findeter, considerando el entorno financiero y económico del negocio.</li> <li>8. Dirigir la determinación e implementación de mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario u otros riesgos financieros.</li> <li>9. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del plan estratégico financiero y su integración con el resto de los planes estratégicos del negocio.</li> <li>10. Desarrollar el servicio de estructuración de proyectos de acuerdo con los requerimientos y lineamientos definidos por Findeter.</li> </ol>	

11. Gestionar el proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos concebidos bajo el esquema de asociación público-privada.
12. Gestionar la administración del fondo de pre-inversión y la supervisión de los estudios contratados con dichos recursos.
13. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
14. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE RELACIÓN CON INVERSIONISTAS
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE FINANCIERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionarse y responder a cualquier solicitud de los tenedores de los bonos de Findeter emitidos en el mercado internacional de capitales.</li> <li>2. Mantener actualizados los requisitos necesarios del certificado IR de la Bolsa de Valores de Colombia- BVC.</li> <li>3. Preparar y realizar la presentación trimestral de resultados a los inversionistas internacionales de Findeter.</li> <li>4. Mantener actualizada la sección web de relación con inversionistas en su versión inglés y español.</li> <li>5. Apoyar en los lineamientos de gobierno corporativo y en los temas de revelación de información y transparencia.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de los bonos internacionales.</li> <li>7. Apoyar jurídicamente a la Jefatura de Banca Internacional, en los procesos de negociación de los créditos externos.</li> <li>8. Apoyar en los asuntos jurídicos y financieros de la Vicepresidencia, validando la información con el director jurídico.</li> <li>9. Colaborar en la proyección y/o revisión de los documentos requeridos dentro de los trámites y proyectos que la Vicepresidencia se encuentra desarrollando.</li> </ol>	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
<b>DEPENDENCIA</b>	GRUPO DE GESTIÓN URBANA INTEGRAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la etapa precontractual, contractual y post contractual de proyectos financiados por Findeter, relacionados con movilidad y transporte.</li> <li>2. Apoyar a las direcciones y áreas de la Vicepresidencia Financiera, en temas de movilidad y transporte. Prestar asistencia técnica a los proyectos que se estén desarrollando.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de alcances técnicos, costeos, presentaciones y demás requerimientos necesarios para la gestión de propuestas.</li> </ol>	

NOMBRE DEL ROL	EXPERTO EN MOVILIDAD
<b>DEPENDENCIA</b>	GRUPO GESTIÓN URBANA INTEGRAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar el proceso de evaluación de los proyectos e iniciativas del Colombia TOD NAMA, que sean presentados o tengan el potencial de ser apoyados.
2. Recomendar a la Vicepresidencia, los lineamientos técnicos, criterios de evaluación y selección, y otros aspectos necesarios para la asignación de recursos de asistencia del Colombia TOD NAMA, bajo los aspectos de movilidad y transporte urbano, así como para el acompañamiento, ejecución y supervisión de la asistencia bajo dicho componente.
3. Proveer asistencia técnica a los actores de interés para la conceptualización, estructuración y diseño de proyectos e iniciativas de gestión urbana integral, que sean asistidos por la Vicepresidencia, bajo los criterios y especificaciones de movilidad sostenible y transporte público urbano de pasajeros y carga, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades técnicas locales.
4. Hacer recomendaciones respecto del apoyo a la formulación y modificación de políticas públicas nacionales y locales de movilidad urbana sostenible en armonía con estrategias de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y espacio público, en el marco del desarrollo de los proyectos e iniciativas de gestión urbana integral.
5. Apoyar actividades de asistencia técnica en movilidad y transporte urbano, y recomendar a la Vicepresidencia, acciones tendientes a garantizar la efectividad e impacto de los proyectos que sean asistidos.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ESTRUCTURADOR DE PROYECTOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GRUPO DE GESTIÓN URBANA INTEGRAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y realizar la estructuración y el diseño de proyectos bajo los criterios y especificaciones de proyectos sostenibles, con iniciativas de ciudades inteligentes y de gestión urbana integral.</li> <li>2. Apoyar técnicamente en la contratación y ejecución de estudios que permitan la generación de políticas a nivel nacional o local, las cuales permitan el éxito y su replicación, de los proyectos piloto y casos de éxito de la Colombia TOD NAMA</li> <li>3. Supervisar la asistencia técnica brindada en los aspectos relacionados con el diseño y contratación de estudios y diseños y recomendar acciones tendientes a garantizar la efectividad e impacto de los proyectos que sean asistidos.</li> <li>4. Trabajar de manera coordinada las partes interesadas en los proyectos – promotores, consultores constructores e interventores, entre otros- durante el proceso de diseño o construcción de las obras civiles, realizando seguimiento a la ejecución y monitoreando los tiempos y presupuestos asignados a los estudios y diseños o a la ejecución de las obras.</li> <li>5. Garantizar que la colaboración y coordinación definida entre los diferentes niveles de gobierno involucrados, en políticas públicas nacionales y locales, con el comité asesor de CiudaT, sea adoptada en las funciones y gestión del equipo de especialistas sectoriales de CiudaT</li> <li>6. Apoyar el proceso de evaluación de los proyectos e iniciativas bajo el componente técnico que sean presentados o tengan el potencial de ser apoyados.</li> <li>7. Coordinar (en encargo) la contratación y la ejecución de estudios y diseños de proyectos que generen nuevas líneas de negocio para Findeter, con iniciativas sostenibles, creativas y culturales, logísticas, de desarrollo urbano y/o de ciudades inteligentes.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR CIUDAT</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GRUPO GESTION URBANA INTEGRAL

<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE BANCA DE INBERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la implementación del componente de asistencia técnica y financiera, bajo los lineamientos establecidos por el Comité Directivo de CiudaT, para los proyectos TOD.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo y ejecución del plan de adquisiciones o contrataciones del Colombia TOD NAMA, que defina la Vicepresidencia, bajo los lineamientos establecidos por el Comité Directivo de CiudaT, y en directa colaboración con el organismo facilitador del componente técnico (CCAP)</li> <li>3. Coordinar el equipo de especialistas sectoriales de CiudaT, para el adecuado cumplimiento del plan estratégico y mantener informado al jefe sobre su avance y desarrollo.</li> <li>4. Garantizar que la colaboración y la coordinación definidas entre los diferentes niveles de gobierno involucrados, en políticas públicas nacionales y locales, con el comité asesor de CiudaT, así como con el organismo facilitador del componente técnico (CCAP), sean adoptadas en las funciones y gestión del equipo de especialistas sectoriales de CiudaT.</li> <li>5. Apoyar el proceso de evaluación de los proyectos e iniciativas bajo el componente técnico del Colombia TOD NAMA, que sean presentados o tengan el potencial de ser apoyados por CiudaT.</li> <li>6. Realizar estudios de monitoreo y evaluación y de políticas nacionales DOTS, estudios de prefactibilidad y factibilidad ciudades piloto.</li> <li>7. Supervisar el proceso de evaluación de los proyectos e iniciativas bajo el componente técnico del Colombia TOD NAMA, que sean presentados o tengan el potencial de ser apoyados por CiudaT.</li> <li>8. Hacer recomendaciones respecto del apoyo en la formulación y modificación de políticas públicas nacionales y locales relacionadas con la calidad y funcionalidad del espacio público y su articulación con parámetros progresivos de diseño urbano e integrado con sistemas de transporte público y no motorizado, en el marco del desarrollo de los proyectos e iniciativas TOD asistidas por CiudaT.</li> <li>9. Asistir técnicamente en la conceptualización, estructuración y diseño de proyectos e iniciativas urbanas, bajo los criterios y especificaciones de diseño urbano, arquitectónico y paisajístico propias de proyectos TOD, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades técnicas locales.</li> </ol>	

### 3.1. GERENCIA BANCA DE INVERSIÓN

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE FINANCIERO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración del Fondo de Preinversión y supervisión administrativa de los estudios contratados con dichos recursos.</li> <li>2. Gestionar la estructuración de proyectos de infraestructura de bienestar social.</li> <li>3. Liderar el proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos concebidos bajo el esquema de asociación público-privada.</li> <li>4. Participar activamente en todas las actividades que se requieran para la estructuración del Área.</li> <li>5. Realizar la consecución de fondos financieros para la ejecución de proyectos con los diferentes entes a nivel nacional y mundial.</li> <li>6. Consecución de los proyectos candidatos para los fondos de financiación.</li> <li>7. Verificar y hacer seguimiento al retorno de los recursos invertidos en los proyectos estructurados.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al sistema de gestión integrado.</li> </ol>	

9. Garantizar la correcta ejecución de los proyectos, convenios y contratos a cargo de la gerencia de banca de inversión.
10. Brindar asesoría técnica, financiera en proyectos de inversión de entidades públicas y/o privadas que sean susceptibles de desarrollar un proyecto o que requieran concursar por recursos de crédito y financiamiento.
11. Prestar servicios de acompañamiento en estructuración de proyectos de acuerdo con los requerimientos y lineamientos definidos por la vicepresidencia financiera de Findeter.
12. Coordinar la capacitación a los funcionarios de los entes territoriales en lo correspondiente a cada una de las estructuraciones realizadas por Findeter con el fin de fortalecer sus capacidades.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los convenios y contratos derivados, directos de Findeter o del Fondo de Preinversión, que le sean asignados y realizar el seguimiento y coordinación integral de los proyectos a su cargo.</li> <li>2. Participar en la elaboración de propuestas comerciales de estructuración de proyectos.</li> <li>3. Brindar asesoría y apoyo técnico al proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos, concebidos bajo esquemas tradicionales o a través del esquema de asociación público-privada.</li> <li>4. Participar en la realización de los estudios técnicos, legales o financieros, según su competencia, para que la Gerencia de Banca de Inversión y, en general Findeter, estructure los proyectos o realice los estudios que se requieran, en cumplimiento de las obligaciones asumidas en los convenios o contratos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los convenios y contratos derivados, directos de Findeter o del Fondo de Preinversión, que le sean asignados y realizar el seguimiento y coordinación integral de los proyectos a su cargo.</li> <li>2. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos.</li> <li>3. Brindar asesoría y apoyo técnico al proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos, concebidos bajo esquemas tradicionales o a través del esquema de asociación público-privada.</li> <li>4. Realizar los estudios técnicos, legales o financieros, según su competencia, que le sean asignados, para que la Gerencia de Banca de Inversión y, en general Findeter, estructure los proyectos o realice los estudios que se requieran, en cumplimiento de las obligaciones asumidas en los convenios o contratos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

**RESPONSABILIDADES**

1. Supervisar los convenios y contratos derivados, directos de Findeter o del Fondo de Preinversión, que le sean asignados y realizar el seguimiento y coordinación integral de los proyectos a su cargo.
2. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos.
3. Brindar asesoría y apoyo técnico al proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos, concebidos bajo esquemas tradicionales o a través del esquema de asociación público-privada.
4. Realizar los estudios técnicos, legales o financieros, según su competencia, que le sean asignados, para que la Gerencia de Banca de Inversión y, en general Findeter, estructure los proyectos o realice los estudios que se requieran, en cumplimiento de las obligaciones asumidas en los convenios o contratos.
5. Apoyar a la Gerencia de Banca de inversión, en la correcta ejecución de todas las actividades administrativas, como reportes, informes, construcción y seguimiento presupuestal, calidad, gestión, entre otras.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>TECNICO SENIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los convenios y contratos derivados, directos de Findeter o del Fondo de Preinversión, que le sean asignados y realizar el seguimiento y coordinación integral de los proyectos a su cargo.</li> <li>2. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos.</li> <li>3. Brindar asesoría y apoyo técnico al proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos, concebidos bajo esquemas tradicionales o a través del esquema de asociación público-privada.</li> <li>4. Realizar los estudios técnicos, legales o financieros, según su competencia, que le sean asignados, para que la Gerencia de Banca de Inversión y, en general Findeter, estructure los proyectos o realice los estudios que se requieran, en cumplimiento de las obligaciones asumidas en los convenios o contratos.</li> <li>5. Apoyar el proceso de evaluación de proyectos e iniciativas.</li> <li>6. Apoyar a la Gerencia de Banca de inversión, en la correcta ejecución de todas las actividades administrativas, como reportes, informes, construcción y seguimiento presupuestal, calidad, gestión, entre otras.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>LÍDER FINANCIERO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los convenios y contratos derivados, directos de Findeter o del Fondo de Preinversión, que le sean asignados y realizar el seguimiento y coordinación integral de los proyectos a su cargo.</li> <li>2. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos.</li> <li>3. Brindar asesoría y apoyo técnico al proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos, concebidos bajo esquemas tradicionales o a través del esquema de asociación público-privada.</li> </ol>	

4. Realizar los estudios técnicos, legales o financieros, según su competencia, que le sean asignados, para que la Gerencia de Banca de Inversión y, en general Findeter, estructure los proyectos o realice los estudios que se requieran, en cumplimiento de las obligaciones asumidas en los convenios o contratos.
5. Apoyar a la Gerencia de Banca de Inversión en la correcta ejecución de todas las actividades administrativas, como reportes, informes, construcción y seguimiento presupuestal, calidad, gestión, entre otras.
6. Apoyo a la Gerencia de Banca de Inversión en los temas relacionados con el componente financiero en el proceso de formulación y estructuración de proyectos y demás actividades derivadas de este.
7. Apoyar a la Gerencia de Banca de Inversión, y en general a Findeter, en el proceso de consecución y formalización de nuevos negocios, la estrategia comercial y las actividades de promoción que se diseñen y ejecuten.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>LIDER TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los convenios y contratos derivados, directos de Findeter o del Fondo de Preinversión, que le sean asignados y realizar el seguimiento y coordinación integral de los proyectos a su cargo.</li> <li>2. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos.</li> <li>3. Brindar asesoría y apoyo técnico al proceso de perfilamiento, validación y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos, concebidos bajo esquemas tradicionales o a través del esquema de asociación público-privada.</li> <li>4. Realizar los estudios técnicos, legales o financieros, según su competencia, que le sean asignados, para que la Gerencia de Banca de Inversión y, en general Findeter, estructure los proyectos o realice los estudios que se requieran, en cumplimiento de las obligaciones asumidas en los convenios o contratos.</li> <li>5. Apoyar a la Gerencia de Banca de Inversión en la correcta ejecución de todas las actividades administrativas, como reportes, informes, construcción y seguimiento presupuestal, calidad, gestión, entre otras.</li> <li>6. Apoyo a la Gerencia de Banca de Inversión en los temas relacionados con el componente técnico en el proceso de formulación y estructuración de proyectos y demás actividades derivadas de este.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA/ GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a la ejecución de las etapas propias de los proyectos.</li> <li>2. Apoya a la Gerencia de Banca de Inversión en la ejecución de sus responsabilidades.</li> <li>3. Realizar la planificación de negocios.</li> <li>4. Diseñar herramientas de gestión.</li> <li>5. Gestionar la información de la dependencia.</li> <li>6. Supervisar de proyectos de estructuración.</li> </ol>	

### 3.2. DIRECCION DE TESORERIA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE TESORERIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TESORERIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE FINANCIERO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la evaluación permanente de las fuentes de fondeo con el fin de determinar mejores alternativas para la consecución de recursos.</li> <li>2. Gestionar los recursos de Findeter, en función del flujo de recursos necesario para desarrollar la operación de la Entidad oportunamente.</li> <li>3. Liderar el proceso de determinación e implementación de mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario y otros riesgos financieros.</li> <li>4. Administrar el portafolio de inversiones de Findeter, de acuerdo con la política de inversión para propender por el cumplimiento de los objetivos definidos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Aprobar las operaciones de tesorería (renta fija, divisas, derivados, mercado monetario y demás autorizadas a la Dirección) realizadas por las personas a cargo de acuerdo con los procedimientos y límites establecidos en actas y manuales que apliquen a la dirección de tesorería.</li> <li>7. Liderar el proceso de emisión de títulos para la captación de recursos tanto en el mercado local como internacional.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de fondeo e inversiones.</li> <li>9. Identificar, planear, proponer y ejecutar negocios de tesorería, incluido derivados, siguiendo las políticas financieras y riesgo de la Entidad.</li> <li>10. Suministrar información pertinente a las áreas que lo requieran de acuerdo con la política de la Entidad y manteniendo la confidencialidad y el deber de reserva bancaria propios de las operaciones de la mesa de dinero.</li> <li>11. Asegurarse de mantener vigentes las certificaciones ante los entes reguladores.</li> <li>12. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones y en general para negocios de tesorería establecidas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia.</li> <li>13. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>14. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>TRADER JUNIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TESORERIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TESORERIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de variables económicas y financieras con énfasis en las actividades de los procesos propios del área de tesorería.</li> <li>2. Efectuar análisis y seguimiento a los mercados locales e internacionales para proporcionar herramientas en la toma de decisiones de captación e inversión.</li> </ol>	

3. Elaborar informes periódicos sobre inversiones, para el análisis de la Dirección de Tesorería.
4. Determinar con el director de tesorería, las operaciones que se van a realizar diariamente y sus condiciones financieras.
5. Realizar las negociaciones de las operaciones de tesorería de acuerdo con los procedimientos estipulados en los manuales y políticas vigentes: operaciones de liquidez (interbancarios, simultaneas y repos) y operaciones sobre instrumentos de renta fija (CDT, bonos).
6. Monitorear y realizar seguimiento al índice de riesgo de liquidez con fin de gestionar oportunamente la liquidez, en función del flujo de recursos, necesario para desarrollar la operación de la Entidad.
7. Monitorear y realizar seguimiento al valor máximo de exposición de interbancarios y cuentas de ahorro con el fin de gestionar oportunamente los cupos con las contrapartes.
8. Realizar seguimiento a la proyección de recaudado de capital o interés de cartera con el fin de gestionar los ingresos por estos conceptos.
9. Construir diariamente flujo de caja del portafolio liquidez, con el fin de medir la causación diaria de los ingresos por interbancarios, cuentas de ahorro y fondeo del portafolio de inversión.
10. Desarrollar herramientas para el continuo mejoramiento del análisis y los procesos del área, propendiendo por la eficacia de los mismos.
11. Participar en la elaboración del presupuesto del área, proyecciones financieras, plan de acción y procesos de la dirección de tesorería.
12. Suministrar información económica a las áreas que lo requieran de acuerdo con la política de la Entidad y manteniendo la confidencialidad y el deber de reserva bancaria propios de las operaciones de la mesa de dinero.
13. Asegurarse de mantener vigentes las certificaciones ante los entes reguladores.
14. Hacer el registro y correspondiente procedimiento interno de las operaciones celebradas para su debido cumplimiento.
15. Gestionar ante los funcionarios competentes, la firma de los contratos y documentación necesaria, para llevar a cabo las operaciones de tesorería.
16. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>TRADER FONDEO Y COBERTURAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TESORERIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TESORERIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1.	Realizar la negociación y registro de las operaciones de tesorería de acuerdo con los procedimientos y límites establecidos en actas y manuales que apliquen a la Dirección de Tesorería: operaciones de divisas (SPOT y derivados), operaciones de liquidez (interbancarios, simultaneas y repos) y operaciones sobre instrumentos de renta fija (CDT, bonos).
2.	Efectuar análisis y seguimiento a los mercados locales e internacionales para proporcionar herramientas en la toma de decisiones de captación de recursos y mecanismos de cobertura al riesgo cambiario.
3.	Realizar análisis y herramientas cuantitativas para gestionar oportunamente la liquidez de la Dirección de Tesorería, en función del flujo de recursos necesario para el desarrollo de la operación de la Entidad.
4.	Elaborar informes de variables económicas y financieras, con énfasis en las actividades de los procesos propios del área de tesorería y monitorear oportunidades de mercado.

5. Determinar con el director de tesorería, las operaciones que se van a realizar diariamente y sus condiciones financieras.
6. Desarrollar herramientas para el continuo mejoramiento del análisis y los procesos del área, propendiendo por la eficacia de los mismos.
7. Apoyar conjuntamente con el director de tesorería, la elaboración de los prospectos de emisión y colocación de los títulos que emita Findeter.
8. Mantener una relación eficiente y transparente con los clientes inversionistas y las contrapartes en operaciones con instrumentos derivados.
9. Apoyar en la elaboración, actualización y mantenimiento de la documentación correspondiente a los procesos de la dirección de tesorería.
10. Suministrar información económica a las áreas que lo requieran de acuerdo con la política de la Entidad y manteniendo la confidencialidad y el deber de reserva bancaria propios de las operaciones de la mesa de dinero.
11. Realizar las actividades propias como supervisor de los contratos asignados.
12. Gestionar ante los funcionarios competentes, la firma de los contratos y documentación necesaria, para llevar a cabo las operaciones de tesorería.
13. Participar en la elaboración del presupuesto del área, proyecciones financieras, plan de acción y procesos de la Dirección de Tesorería.
14. Suministrar información económica a las áreas que lo requieran de acuerdo con la política de la entidad y manteniendo la confidencialidad y el deber de reserva bancaria propios de las operaciones de la mesa de dinero.
15. Asegurarse de mantener vigentes las certificaciones ante los entes reguladores.
16. Evaluación de carpetas para la Dirección de Planeación Financiera.
17. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>TRADER SENIOR PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TESORERIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TESORERIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar adecuadamente el portafolio de inversiones de la Entidad propendiendo por cumplir los objetivos definidos en la política de inversión para el portafolio propio.</li> <li>2. Coordinar la evaluación permanente de las fuentes de fondeo con el fin de determinar las mejores alternativas para la consecución de recursos del portafolio administrado.</li> <li>3. Desarrollar herramientas cuantitativas y modelos que respalden las estrategias de inversión, y sus medidas de desempeño, y optimizarlos periódicamente.</li> <li>4. Planear y ejecutar estrategias de inversión del portafolio propio, incluido derivados, siguiendo las políticas de inversión y riesgo de la Entidad.</li> <li>5. Realizar las negociaciones de las operaciones de tesorería de acuerdo con los procedimientos estipulados: operaciones sobre instrumentos de renta fija (CDT, bonos), operaciones de liquidez (interbancarios, simultaneas y repos) y operaciones de derivados.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de negocio.</li> <li>7. Analizar mecanismos de cobertura para mitigar los riesgos de mercado asociados al portafolio propio.</li> <li>8. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones establecidas por la Junta Directiva.</li> </ol>	

9. Preparar información pertinente, y desarrollar en conjunto con el director de tesorería, las estrategias de inversión y la asignación estratégica del portafolio, para ser presentadas en el Comité de Inversiones.
10. Elaborar informes de inversiones periódicos para el análisis de la Dirección de Tesorería y Comité de Inversiones.
11. Desarrollar herramientas para el continuo mejoramiento del análisis y los procesos del área, propendiendo por la eficacia de estos.
12. Hacer el registro y correspondiente procedimiento interno de las operaciones celebradas para su debido cumplimiento.
13. Gestionar ante los funcionarios competentes, la firma de los contratos y documentación necesaria, para llevar a cabo las operaciones de tesorería.
14. Suministrar información pertinente a las áreas que lo requieran de acuerdo con la política de la entidad y manteniendo la confidencialidad y el deber de reserva bancaria propios de las operaciones de la mesa de dinero.
15. Cumplir con los lineamientos y atribuciones establecidas por la entidad en las diferentes políticas y manuales vigentes (SARC, SARM, SARL, SARLAFT, SARO, y los demás que correspondan).
16. Asegurarse de mantener vigentes las certificaciones ante los entes reguladores.
17. Realizar la negociación y registro de las operaciones de tesorería de acuerdo con los procedimientos y límites establecidos en actas y manuales que apliquen a la Dirección de Tesorería: operaciones de divisas (SPOT y derivados), operaciones de liquidez (interbancarios, simultaneas y repos) y operaciones sobre instrumentos de renta fija (CDT, bonos).
18. Realizar análisis y herramientas cuantitativas para gestionar oportunamente la liquidez, en función del flujo de recursos necesario para el desarrollo de la operación de la Entidad.
19. Relacionarse y responder a cualquier solicitud de los tenedores de los bonos de Findeter emitidos en el mercado internacional de capitales.
20. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

### 3.3. DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR BANCA INTERNACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION BANCA INTERNACIONAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE FINANCIERO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los procesos de negociación entre Findeter y socios internacionales potenciales, con miras a diseñar nuevos programas/proyectos de crédito o cooperación internacional.</li> <li>2. Liderar la comunicación entre Findeter y otros actores relevantes en el nivel nacional (como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el DNP, la APC, entre otros) que desempeñan un papel importante en el diseño de nuevos programas/proyectos de crédito o cooperación internacional.</li> <li>3. Liderar y orientar los esfuerzos del equipo de Banca Internacional, propendiendo porque los distintos programas financiados con recursos de crédito/cooperación internacional, se desarrollen de manera exitosa y dentro de los tiempos pactados.</li> <li>4. Coordinar a los equipos técnicos de Findeter que participan o aportan insumos a procesos de diseño e implementación de programas de crédito o de cooperación internacional.</li> <li>5. Liderar el diálogo con socios internacionales, especialmente en el nivel directivo, en el marco de la negociación y ejecución de los programas/proyectos pactados.</li> <li>6. Supervisar la entrega de los reportes periódicos – tanto técnicos como financieros – acordados entre Findeter y las bancas multilaterales, bancas internacionales, agencias de cooperación y desarrollo</li> </ol>	

internacional, fondos y otros socios internacionales.

7. Realizar los viajes de seguimiento que se requirieran y que sean pertinentes para la consecución de nuevos recursos de crédito/cooperación o para la adecuada ejecución de los programas/proyectos a cargo del área. Estos viajes podrán ser nacionales o internacionales.
8. Supervisar la realización de las tareas solicitadas por la Presidencia de Findeter, la Vicepresidencia Financiera, otros vicepresidentes o áreas de la Entidad.
9. Participar en procesos de planeación estratégica de la Entidad, liderando la definición de objetivos y metas concretas para el área de Banca Internacional.
10. Monitorear la ejecución del presupuesto del área, así como la ejecución financiera de los distintos programas/proyectos de crédito o cooperación.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL INTERNACIONAL Y RECAUDACIÓN DE FONDOS
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION BANCA INTERNACIONAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR BANCA INTERNACIONAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar procesos de negociación entre Findeter y socios internacionales potenciales, con miras a diseñar nuevos programas de crédito o cooperación internacional.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la agenda de eventos internacionales, definiendo un cronograma de reuniones en las que Findeter deba participar y sugiriendo los nombres/cargos de quienes deban asistir en nombre de la Entidad.</li> <li>3. Apoyar/orientar la elaboración de insumos pertinentes – presentaciones y ponencias, entre otros – que apoyen la participación de los delegados de Findeter en estas instancias.</li> <li>4. Apoyar/orientar la gestión de las comisiones de viaje, los procesos de acreditación y otros asuntos logísticos, que permitan la participación de los delegados de Findeter en eventos internacionales.</li> <li>5. Identificar buenas prácticas y experticias internacionales en temas de interés de Findeter, que permitan explorar y establecer posibles relaciones de cooperación mutua con dichos actores.</li> <li>6. Atender misiones de actores internacionales relevantes, interesados en conocer la misión y rol de Findeter.</li> <li>7. Generar espacios para el encuentro con nuevos socios potenciales, que permitan la consecución de recursos de crédito o cooperación internacional.</li> <li>8. Apoyar la preparación de propuestas técnicas, encaminadas a la consecución de nuevos recursos de crédito o cooperación internacional.</li> <li>9. Atender los procesos de auditoría y las visitas de los organismos de control pertinentes, en el marco de la ejecución de programas de crédito o cooperación internacional.</li> <li>10. Propender porque los archivos del programa de crédito o cooperación internacional se mantengan completos y actualizados, tanto en su versión electrónica como física.</li> </ol>	

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE PROYECTO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION BANCA INTERNACIONAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR BANCA INTERNACIONAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar procesos de negociación entre Findeter y socios internacionales potenciales, con miras a diseñar nuevos programas de crédito o cooperación internacional.</li> </ol>	

2. Liderar la interlocución entre Findeter y el socio internacional correspondiente – que puede ser un banco multilateral, un banco internacional, un fondo internacional o una agencia de cooperación y desarrollo, entre otros – con miras a garantizar la ejecución exitosa del programa de cooperación mutua.
3. Coordinar a los distintos equipos técnicos de Findeter que participan en la ejecución del crédito o programa de cooperación internacional, garantizando la armonía y pertinencia de las acciones y actividades transversales.
4. Liderar la comunicación entre Findeter y otros actores nacionales – que pueden ser entidades del gobierno central, regional o local, entre otros – que participan o apoyan la implementación del programa de crédito o cooperación internacional.
5. Hacer seguimiento a las obligaciones establecidas en el contrato de crédito o acuerdo de cooperación pertinente, propendiendo porque las actividades previstas se desarrollen dentro de los plazos previstos y con altos estándares de calidad.
6. Preparar los presupuestos y cronogramas de desembolso anuales y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros requeridos para la correcta ejecución del programa de crédito o cooperación internacional.
7. Preparar los reportes periódicos que hayan sido pactados en el contrato/acuerdo de crédito o cooperación internacional, informando a los socios sobre la ejecución técnica y financiera del proyecto.
8. Atender los procesos de auditoría y las visitas de los organismos de control pertinentes, en el marco de la ejecución de programas de crédito o cooperación internacional.
9. Propender por que los archivos del programa de crédito o cooperación internacional se mantengan completos y actualizados, tanto en su versión electrónica como física.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE PROYECTO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION BANCA INTERNACIONAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR BANCA INTERNACIONAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar procesos de negociación entre Findeter y socios internacionales potenciales, con miras a diseñar nuevos programas de crédito o cooperación internacional.</li> <li>2. Liderar la interlocución entre Findeter y el socio internacional correspondiente – que puede ser un banco multilateral, un banco internacional, un fondo internacional o una agencia de cooperación y desarrollo, entre otros – con miras a garantizar la ejecución exitosa del programa de cooperación mutua.</li> <li>3. Coordinar a los distintos equipos técnicos de Findeter que participan en la ejecución del crédito o programa de cooperación internacional, garantizando la armonía y pertinencia de las acciones y actividades transversales.</li> <li>4. Liderar la comunicación entre Findeter y otros actores nacionales – que pueden ser entidades del gobierno central, regional o local, entre otros – que participan o apoyan la implementación del programa de crédito o cooperación internacional.</li> <li>5. Hacer seguimiento a las obligaciones establecidas en el contrato de crédito o acuerdo de cooperación pertinente, propendiendo porque las actividades previstas se desarrollen dentro de los plazos previstos y con altos estándares de calidad.</li> <li>6. Preparar los presupuestos y cronogramas de desembolso anuales y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros requeridos para la correcta ejecución del programa de crédito o cooperación internacional.</li> </ol>	

7. Preparar los reportes periódicos que hayan sido pactados en el contrato/acuerdo de crédito o cooperación internacional, informando a los socios sobre la ejecución técnica y financiera del proyecto.
8. Propender por que los archivos del programa de crédito o cooperación internacional se mantengan completos y actualizados, tanto en su versión electrónica como física.
9. Realizar los viajes de seguimiento que se requirieran, tanto internacionales como a las distintas regiones del país, para verificar los avances del proyecto, resolver inquietudes y dificultades, generar nuevas oportunidades de negocio.
10. Atender los procesos de auditoría y las visitas de los organismos de control pertinentes, en el marco de la ejecución de programas de crédito o cooperación internacional.

#### 4. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>VICEPRESIDENTE COMERCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas, estrategias y planes de acción tendientes a cumplir las metas de desembolso establecidas por la institución.</li> <li>2. Establecer las directrices de marketing de producto y de investigación con el fin de potencializar y afinar los resultados de la gestión comercial.</li> <li>3. Asesorar al presidente de la Entidad, en el diseño de políticas y estrategias institucionales que garanticen el cumplimiento de los objetivos corporativos.</li> <li>4. Dirigir la ejecución de los planes comerciales, asegurando el cumplimiento de las metas fijadas.</li> <li>5. Promocionar los productos de la Entidad, en el mercado, potencializando las relaciones con los clientes.</li> <li>6. Diseñar lineamientos de relacionamiento por tipo de cliente. (intermediarios financieros y beneficiarios)</li> <li>7. Establecer e impulsar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que maximicen la colocación de recursos de la Entidad.</li> <li>8. Proponer lineamientos y directrices estratégicas que permitan impulsar, diseñar y desarrollar los nuevos productos de la Entidad.</li> <li>9. Formular y ejecutar el plan de capacitación y entrenamiento anual de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>10. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente</li> <li>11. Asesorar el proceso de negociación de recursos con la Banca Internacional, identificando las fuentes idóneas de fondeo.</li> <li>12. Participar activamente en la definición y estructuración del plan de financiamiento de la Entidad</li> <li>13. Establecer las políticas y estrategias que soportan el proceso acompañamiento en la estructuración técnico – financiera de los proyectos de inversión de los clientes.</li> <li>14. Liderar los cambios en las reglamentaciones, procesos y productos de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>15. Coordinar y monitorear el desempeño de las regionales de la Entidad a través del estricto cumplimiento del modelo de negocios definido.</li> <li>16. Planear, dirigir y controlar las metas de las dependencias a su cargo.</li> <li>17. Coordinar la formulación, estructuración e implementación del plan de mercadeo.</li> <li>18. Asistir a la Presidencia de la Entidad en cualquier tema relacionado con la operación del negocio, relaciones interinstitucionales, consultas y/o solicitudes de clientes y entes de control.</li> </ol>	

19. Firmar y enviar informes, certificaciones y comunicaciones que se refieran las funciones propias de la Vicepresidencia Comercial.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar y coordinar la agenda de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>2. Manejar el programa AX de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>3. Crear el CDP del área, manejo programa AX.</li> <li>4. Administrar el presupuesto de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>5. Radicación de correspondencia (documenta)</li> <li>6. Radicación de correspondencia (poxta)</li> <li>7. Solicitar y administrar papelería del área comercial.</li> <li>8. Coordinar salas de reuniones de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>9. Gestor del proceso Gestión Comercial.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL COMERCIAL DE VENTA INTEGRAL Y PRODUCTOS NO FINANCIEROS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las propuestas preliminares de negocio</li> <li>2. Apoyar la gestión de propuestas de negocio.</li> <li>3. Hacer acompañamiento en la negociación de propuestas comerciales.</li> <li>4. Hacer seguimiento de oportunidades de las propuestas de negocios.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control financiero de los productos no financieros.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL COMERCIAL DE VENTA INTEGRAL Y PRODUCTOS NO FINANCIEROS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL
<b>Responsabilidades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuesta de negocio</li> <li>2. Hacer seguimiento oportunidades y realizar las propuestas de negocios</li> <li>3. Realizar seguimiento y control financiero de los productos no financieros</li> </ol>	

#### **4.1. GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTOS**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE COMERCIAL

<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y dar soporte a la Vicepresidencia Comercial y a Findeter.</li> <li>2. Generar herramientas para el seguimiento y control comercial.</li> <li>3. Apoyar a la Vicepresidencia Comercial y gestionar el relacionamiento con entidades públicas.</li> <li>4. Crear y estructurar de nuevos productos.</li> <li>5. Tener relacionamiento estratégico con intermediarios financieros.</li> <li>6. Hacer seguimiento a las presentaciones del Comité de Crédito.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE DESARROLLO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión del Plan Estratégico.</li> <li>2. Apoyar el relacionamiento de la gerencia con entidades públicas.</li> <li>3. Hacer la estructuración de nuevos productos.</li> <li>4. Dar soporte operativo a actividades de las líneas de crédito.</li> <li>5. Dar soporte operativo a nuevos productos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCTO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión del Plan Estratégico.</li> <li>2. Apoyar el relacionamiento de la gerencia con entidades públicas.</li> <li>3. Hacer la estructuración de nuevos productos.</li> <li>4. Dar soporte operativo a actividades de las líneas de crédito.</li> <li>5. Dar soporte operativo a nuevos productos.</li> <li>6. Apoyar la gestión y creación en temas de innovación.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL COMERCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión del Plan Estratégico.</li> <li>2. Apoyar el relacionamiento de la gerencia con entidades públicas.</li> <li>3. Hacer la estructuración de nuevos productos.</li> <li>4. Dar soporte operativo a actividades de las líneas de crédito.</li> <li>5. Dar soporte operativo a nuevos productos.</li> </ol>	

6. Apoyar la gestión y creación en temas de innovación.
7. Participar en la creación y estructuración de nuevos productos.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE INTERMEDIACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes comité de crédito.</li> <li>2. Elaborar las presentaciones para el Comité de Crédito.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de comité de crédito, calculadora financiera y/o Bolsa de recursos que se establezca para revisión y visto bueno que se requieran.</li> <li>4. Tramitar y revisar las actas y cartas de Comité de Crédito.</li> <li>5. Hacer seguimiento y control a las decisiones del Comité de Crédito e informar a la fuerza comercial cuando aplique.</li> <li>6. Hacer seguimiento y control a las operaciones que se presentan en el Comité de Crédito Administrativo, así como las de calculadora financiera, Bolsa de recursos que se establezca y/o Líneas de Redescuento que lo requieran.</li> <li>7. Manejar el aplicativo Financianet, Documenta y los que se requieran en el área.</li> <li>8. Elaborar informes generales de intermediación, de crédito directo, redescuento o los que se requieran en el área.</li> <li>9. Impartir formación y capacitación sobre proceso de vinculación de crédito directo.</li> <li>10. Realizar todo lo relacionado con vinculación de crédito directo</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE INTERMEDIACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la fuerza comercial en las inquietudes, consultas y requerimientos de la operatividad del redescuento.</li> <li>2. Apoyar a los Intermediarios Financieros de nivel operativo redescuento, en las inquietudes, consultas y requerimientos en la plataforma de Findeter Virtual, así como en la corrección por devoluciones en el proceso de desembolso de las operaciones de redescuento.</li> <li>3. Solicitar requerimientos, asistidas para solucionar fallas y mejoras en los aplicativos de redescuento.</li> <li>4. Apoyar en la información que se requiera para solicitar alcance a las reservas definitivas de los desembolsos diarios de redescuento.</li> <li>5. Elaborar presentaciones externas e internas.</li> <li>6. Capacitar a los Intermediarios Financieros y Fuerza Comercial sobre la operatividad de redescuento cuando se requiera.</li> <li>7. Generar, actualizar, liberar, anular códigos de redescuento e informar su creación al Intermediario Financiero y/o Fuerza Comercial cuando se requiera.</li> <li>8. Canalizar y elevar las distintas consultas de redescuento por la fuerza comercial a las áreas pertinentes para su solución.</li> <li>9. Participar en reuniones, proyectos para mejora de los procesos operativos de redescuento y los que se</li> </ol>	

requieran.

10. Servir de Back up en las funciones de Comité de Crédito y Operatividad del Redescuento cuando se requiera.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE INTERMEDIACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la gestión documental con intermediarios financieros.</li> <li>2. Preparar y desarrollar capacitaciones operativas y de la plataforma Findeter virtual.</li> <li>3. Gestionar las actividades relacionadas con la plataforma virtual y Financianet.</li> <li>4. Apoyar y gestionar la operatividad del redescuento.</li> <li>5. Crear códigos en las plataformas de la Entidad.</li> <li>6. Participar en las mesas de trabajo para el establecimiento de los compromisos de SARAS.</li> <li>7. Gestionar los trámites de títulos valor originales pendientes de entrega.</li> <li>8. Gestionar los trámites de consultas y/o conceptos operacionales de redescuento.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE DE INTERMEDIACION FINANCIERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades operativas con los intermediarios financieros que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en redescuento.</li> <li>2. Desarrollar planes de acción, acuerdos de nivel de servicio y alineación con otras áreas de la Entidad y apoyar en el desarrollo de proyectos específicos de la Vicepresidencia Comercial, para mejoras en los procesos.</li> <li>3. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial, como de las reuniones generales de la Vicepresidencia y mantener informadas a las demás áreas, sobre políticas de la Financiera y demás temas de interés general.</li> <li>4. Revisar las operaciones de Comité de Crédito.</li> <li>5. Participar en auditorias, requerimientos de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>6. Apoyar la gestión de crédito directo.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE CUENTA DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA SENIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer la relación entre Findeter y cada uno de los intermediarios financieros, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, en materia de colocación de crédito establecido por la</li> </ol>	

- Entidad.
2. Apoyar a la Vicepresidencia Comercial.
  3. Participación en el diseño y seguimiento de la estrategia Comercial anual con intermediario financiero

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE CUENTA DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA ESTANDAR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer la relación entre Findeter y cada uno de los Intermediarios Financieros con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, en materia de colocación de crédito establecido por la entidad.</li> <li>2. Apoyo general a la Vicepresidencia Comercial.</li> </ol>	

## 10.2. DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DESARROLLO DE PRODUCTO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y planear los 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 y que le sean asignados por la Vicepresidencia Comercial.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas que contribuyan al desarrollo sostenible de las ciudades.</li> <li>2. Colaborar en la identificación de posibles clientes.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento de los proyectos que se encuentran vigentes y en proceso de liquidación, con el objetivo de darles continuidad y evitar posibles retrasos e incumplimientos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE OPERATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

11. Acompañar la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con el área de ciudades y competitividad” y /o apoyar dimensiones específicas que le sean asignadas dentro del marco del desarrollo técnico y administrativo de dichos proyectos.
12. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en el logro de sus objetivos, planes, programas y proyectos, desde su campo de experticia
13. Apoyar en el seguimiento de los proyectos que se encuentran vigentes y en proceso de liquidación, con el objetivo de darles continuidad y evitar posibles retrasos e incumplimientos
14. Verificar, apoyar, hacer seguimiento y gestionar los requerimientos y procesos administrativos internos y externos del área

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DIMENSIÓN AMBIENTAL Y APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

1. Acompañar la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con el área de ciudades y competitividad” y /o apoyar dimensiones específicas que le sean asignadas dentro del marco del desarrollo técnico y administrativo de dichos proyectos.
2. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en el logro de sus objetivos, planes, programas y proyectos, desde su campo de experticia
3. Verificar, apoyar, hacer seguimiento y gestionar los requerimientos y procesos administrativos internos y externos del área.
4. Realizar el levantamiento y validación de datos (espaciales y alfanuméricos), información e indicadores, sobre la ciudad(es), territorio(s), departamento(s) y/o proyecto(s) a cargo

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

1. Asistir y coadyuvar de manera integral, en los proyectos llevados a cabo por la Dirección de Ciudades y Competitividad, siguiendo los objetivos y lineamientos del plan estratégico de la Entidad.
2. Implementar los sistemas de información geográfica - SIG en la Dirección de Ciudades y Competitividad, con el fin de modernizar los procesos y gestionar nuevos proyectos a nivel nacional, siguiendo fielmente la lineación estratégica de la Financiera.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL INDUSTRIAS CREATIVAS Y CULTURALES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

1. Hacer la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con la dimensión de industrias culturales y creativas – ICC de Findeter.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y gestionar la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con el área de ciudades y competitividad y/o apoyar dimensiones específicas que le sean asignadas dentro del marco del desarrollo técnico y administrativo de dichos proyectos</li> <li>2. Proponer, promover, establecer y realizar las acciones que aseguren el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del área de ciudades y competitividad desde su campo de experticia</li> <li>3. Acompañar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en la identificación, diseño y actualización de nuevas líneas de negocio que se relacionen con la misión y visión de Findeter en su campo de experticia</li> <li>4. Verificar, validar y orientar la ejecución de estudios, diseños o consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión.</li> <li>5. Revisar y orientar los productos y servicios de Findeter en su materia de experticia ajustando su alcance de modo que se garantice la calidad de los productos y servicios ofertados</li> <li>6. Apoyar la identificación de entidades territoriales objeto de focalización por parte de Findeter, fortaleciendo los criterios y análisis realizados actualmente, buscando a partir de su experticia en materia catastral, lograr una depuración más asertiva</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y gestionar la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con el área de ciudades y competitividad y/o apoyar dimensiones específicas que le sean asignadas dentro del marco del desarrollo técnico y administrativo de dichos proyectos</li> <li>2. Proponer, promover, establecer y realizar las acciones que aseguren el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del área de ciudades y competitividad desde su campo de experticia</li> <li>3. Acompañar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en la identificación, diseño y actualización de nuevas líneas de negocio que se relacionen con la misión y visión de Findeter en su campo de experticia</li> <li>4. Verificar, validar y orientar la ejecución de estudios, diseños o consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión.</li> <li>5. Revisar y orientar los productos y servicios de Findeter en su materia de experticia ajustando su alcance de modo que se garantice la calidad de los productos y servicios ofertados</li> <li>6. Apoyar y hacer seguimiento a los requerimientos y procesos administrativos internos y externos del área</li> </ol>	

7. Realizar la formulación y orientar la estructuración metodológica de proyectos de inversión de interés estratégico para Findeter, en los diferentes programas y proyectos de la Dirección de Ciudades y Competitividad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD-SIG</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y gestionar la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con el área de ciudades y competitividad” y /o apoyar dimensiones específicas que le sean asignadas dentro del marco del desarrollo técnico y administrativo de dichos proyectos.</li> <li>2. Realizar el levantamiento y validación de datos (espaciales y alfanuméricos), información e indicadores, sobre la ciudad(es), territorio(s), departamento(s) y/o proyecto(s) a cargo.</li> <li>3. Proponer, promover, establecer y realizar las acciones que aseguren el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del área de ciudades y competitividad desde su campo de experticia.</li> <li>4. Acompañar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en la identificación, diseño y actualización de nuevas líneas de negocio que se relacionen con la misión y visión de Findeter en su campo de experticia.</li> <li>5. Verificar, validar y orientar la ejecución de estudios, diseños o consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión.</li> <li>6. Revisar y orientar los productos y servicios de Findeter en su materia de experticia ajustando su alcance de modo que se garantice la calidad de los productos y servicios ofertados</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DIMENSIÓN SOCIOECONÓMICA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en los programas, planes y/o proyectos de planificación territorial a escala local, regional o sectorial, que le sean asignados a la Dirección de Ciudades y Competitividad.</li> <li>2. Apoyar y acompañar técnicamente en la planeación y ejecución de los programas y/o proyectos de la Dirección de Ciudades y Competitividad.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de estudios, diseños, consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión o interventoría.</li> <li>4. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad en los programas y/o proyectos en lo relacionado con el componente socioeconómico.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL EN FINANZAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en logro de sus objetivos, planes, programas y proyectos, desde su experticia en materia de ordenamiento territorial, urbanismo y manejo administrativo de proyectos.
2. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en la identificación, desarrollo y ejecución de nuevas líneas de negocio que se relacionen con la misión y visión de Findeter.
3. Apoyar la ejecución de estudios, diseños, consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión.
4. Revisar los productos y servicios de Findeter en materia de catastro multipropósito ajustando su alcance de modo que se garantice la calidad de los productos y servicios ofertados.
5. Apoyar la identificación de entidades territoriales objeto de focalización por parte de Findeter, fortaleciendo los criterios y análisis realizados actualmente, buscando a partir de su experticia en materia catastral, lograr una depuración más asertiva.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en el logro de sus objetivos, planes, programas y proyectos, desde su experticia en materia de ordenamiento territorial, urbanismo y manejo administrativo de proyectos.
2. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en la identificación, desarrollo y ejecución de nuevas líneas de negocio que se relacionen con la misión y visión de Findeter.
3. Apoyar la ejecución de estudios, diseños, consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DIMENSIÓN AMBIENTAL y APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANIFICACION TERRITORIAL

**RESPONSABILIDADES**

1. Acompañar la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con el área de ciudades y competitividad” y /o apoyar dimensiones específicas que le sean asignadas dentro del marco del desarrollo técnico y administrativo de dichos proyectos
2. Apoyar a la Dirección de Ciudades y Competitividad, en el logro de sus objetivos, planes, programas y proyectos, desde su campo de experticia.
3. Verificar, apoyar, hacer seguimiento y gestionar los requerimientos y procesos administrativos internos y externos del área
4. Realizar el levantamiento y validación de datos (espaciales y alfanuméricos), información e indicadores, sobre la ciudad(es), territorio(s), departamento(s) y/o proyecto(s) a cargo

### 4.3. JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear modelos financieros.</li> <li>2. Supervisar la funcionalidad del software de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>3. Representar a la Vicepresidencia Comercial en reuniones de recursos de banca multilateral.</li> <li>4. Gestionar el tema de la remuneración variable.</li> <li>5. Generar informes generales de la gestión comercial.</li> <li>6. Adelantar procesos de capacitación e inducción sobre los temas del Área de trabajo, a los colaboradores de Findeter.</li> <li>7. Apoyar y dar soporte a la Vicepresidencia Comercial y a Findeter.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTIÓN COMERCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a CPBs de redescuento.</li> <li>2. Realizar seguimiento a productos no financieros.</li> <li>3. Realizar seguimiento a crédito directo.</li> <li>4. Apoyar al seguimiento, control de la gestión comercial.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTIÓN COMERCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento tasa compensada.</li> <li>2. Realizar seguimiento, control y gestión comercial.</li> <li>3. Apoyar a la elaboración de presupuesto y metas.</li> <li>4. Apoyar el plan de negocios.</li> <li>5. Realizar informes entes externos.</li> <li>6. Apoyar la gestión de responsabilidad empresarial.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR FRENTE INTELIGENCIA INTERNA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar en consecución de negocios potenciales mediante la generación de información interna (cartera y otros)
2. Crear estrategias para la fuerza comercial.
3. Generar bases de datos sectorizadas.
4. Preparar el informe a Comité de Presidencia
5. Preparar el informe de gestión y sostenibilidad de la dependencia.
6. Realizar el informe intermediarios financieros.
7. Preparar informes para la Junta Directiva.
8. Liderar el proyecto estrategia de analítica de datos.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR INTELIGENCIA EXTERNA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la construcción del producto de crédito directo por parte de la Vicepresidencia Comercial.</li> <li>2. Estimar la capacidad legal de endeudamiento de entidades territoriales.</li> <li>3. Elaborar documentos de investigación sectorial que soporten la toma de decisiones de nuevos productos o negocios (inteligencia de negocios externa)</li> <li>4. Apoyar la labor de la fuerza de ventas.</li> <li>5. Brindar apoyo a las diferentes áreas de Findeter.</li> <li>6. Liquidar convenios de tasas compensadas de turismo y otros, realizar el proceso de liquidación de contratos y convenios con contratación derivada.</li> <li>7. Liquidar convenios de tasas compensadas de turismo y otros, realizar el proceso de liquidación de contratos y convenios con contratación derivada.</li> <li>8. Actualizar el SGI de la Vicepresidencia Comercial y mantener actualizados los procedimientos del área comercial.</li> <li>9. Realizar la evaluación financiera de proponentes de las diferentes convocatorias de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA INTELIGENCIA EXTERNA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el mercado financiero.</li> <li>2. Analizar la gestión comercial.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA INTELIGENCIA INTERNA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Realizar la actualización de SGI y de los procedimientos de la Jefatura.
2. Realizar análisis de desembolsos, negocios potenciales, cartera y otros.
3. Asignar cuentas y/u oportunidades en CRM, asociar operaciones en FINANCIANET, Asociar proyectos.
4. Apoyar la generación de estrategias.
5. Elaborar informes para encuesta de satisfacción externa e interna.
6. Apoyar la generación bases de datos sectorizadas.
7. Generar información para los indicadores estratégicos.
8. Preparar y gestionar los informes para Asobancaria, el informe de cierre de mes, informes para entes de control, informes para auditorías, entre otros.
9. Elaborar las políticas de la Vicepresidencia Comercial.
10. Apoyar el reporte FORECAST.
11. Generar reportes diarios de desembolsos.
12. Generar reporte de resultados matriz core (remuneración variable)
13. Establecer los semáforos de productividad (cierres de mes de gerentes de cuenta)

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA INTELIGENCIA INTERNA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en reportes de información de desembolsos, negocios potenciales, cartera y otros (análisis negocios por tasa)</li> <li>2. Apoyar y crear estrategias para la fuerza comercial.</li> <li>3. Generar fichas nacionales.</li> <li>4. Apoyar y generar bases de datos sectorizadas.</li> <li>5. Apoyar la elaboración del informe de gestión y sostenibilidad.</li> <li>6. Realizar el informe de mercadeo, seguimiento y control de gestión comercial.</li> </ol>	

#### **4.4. GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, supervisar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicaciones, mercadeo y acción responsable de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR DIVULGACIÓN Y PRENSA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y

	RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias y tácticas de comunicación externa.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>EDITOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Coordinar la edición y producción de publicaciones impresas y digitales.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DISEÑADOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación de las estrategias de comunicación gráfica.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DISEÑADOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Implementar las estrategias de comunicación gráfica.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Coordinar y ejecutar la estrategia de comunicaciones internas de Findeter.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones internas.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la elaboración de productos audiovisuales 2. Apoyar la realización de eventos 3. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas. 2. Gestionar relación con periodistas nacionales y regionales 3. Apoyar procesos contractuales y administrativos	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas.
2. Administrar redes sociales de Findeter.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación digital.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación de la estrategia editorial	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación de la estrategia audiovisual.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR GRUPO ACCION SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de acción responsable y gestión social. 2. Gestionar administrativamente los temas relacionados con el Área.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR DE ACCION SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y

	RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la implementación la estrategia de acción responsable y gestión social	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR DE ACCION SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Participar y apoyar la implementación de la estrategia de acción responsable y gestión social.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR DE ACCION SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Implementar la estrategia de acción responsable y gestión social.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar la ejecución de la estrategia de acción responsable y gestión social	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Participar y apoyar la ejecución de la estrategia de acción responsable y gestión social.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y

	RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la estrategia de acción responsable y gestión social.</li> <li>2. Gestión Social: Departamentos de Antioquia- Córdoba- Sucre - Guaviare – Cesar</li> <li>3. Gestión social: Clientes: Sucre - ANI - INVIAS - DNP - Pacto de Morrosquillo – Min Interior.</li> <li>4. Acción Responsable: Célula de Cultura de Integridad</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	ACCION RESPONSABLE
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ejecutar la estrategia de acción responsable y gestión social.</li> </ol>	

#### 4.5. JEFATURA DE MERCADEO

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE DE MERCADEO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MERCADEO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la implementación de una efectiva labor de marketing, orientada a reforzar la imagen y el posicionamiento de la Entidad.</li> <li>2. Realizar la definición y seguimiento y control del cumplimiento de la metodología de desarrollo y modificación de productos.</li> <li>3. Hacer la definición e implementación la estrategia de servicio al cliente de la Entidad.</li> <li>4. Apoyar y participar de reuniones y eventos de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA CRM</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MERCADEO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE MERCADEO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información que proviene de diversos canales (el sitio web de la Entidad, teléfono de contacto, chat, correo electrónico, material de marketing, bases de datos, redes sociales, entre otras), procesarla y realizar análisis cuantitativos y cualitativos, como soporte para la toma de decisiones de estrategias promocionales y de relacionamiento con los clientes.</li> </ol>	

2. Aportar información para el diseño de estrategias de promoción, divulgación, y ofertas especializadas para cada tipo de clientes, para una administración estratégica de relaciones con los clientes de la Entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL EN ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROMOCIÓN PRODUCTOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MERCADEO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE MERCADEO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar material impreso.</li> <li>2. Desarrollar y/o modificar los productos.</li> <li>3. Estudiar y realizar proyectos estratégicos.</li> <li>4. Apoyar el Plan de Mercadeo.</li> <li>5. Prestar apoyo y participar de reuniones y eventos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL MERCADEO BTL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MERCADEO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE MERCADEO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la organización de eventos.</li> <li>2. Apoyar la coordinación de eventos y participar en ellos.</li> <li>3. Coordinar con los clientes internos, externos y proveedores la ejecución de los eventos.</li> <li>4. Suministrar del material promocional de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento de los contratos.</li> <li>6. Hacer el seguimiento a los cuadros de ejecución de eventos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL MERCADEO BTL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MERCADEO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE MERCADEO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la organización de eventos.</li> <li>2. Coordinar y participar en eventos.</li> <li>3. Desarrollar piezas y material promocional de la Entidad</li> <li>4. Apoyar la proyección y seguimiento del presupuesto y el plan de compras de la Jefatura</li> <li>5. Hacer la gestión y seguimiento contractual, pagos de factura e informes</li> <li>6. Participar en actividades de apoyo</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SERVICIO AL CLIENTE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MERCADEO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE MERCADEO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO

**RESPONSABILIDADES**

1. Atender oportunamente las solicitudes por los diferentes canales de contratación
2. Cumplir con las exigencias de gobierno abierto.
3. Implementar acciones de mejora resultado de estudios de satisfacción interna y externa
4. Realizar acciones para el fortalecimiento de servicio al cliente interno

**4.6.GERENCIA NACIONAL COMERCIAL**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	GERENTE NACIONAL COMERCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION COMERCIAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar comercialmente a la Entidad, donde se requiera.</li> <li>2. Apoyar el diseño de estrategia para el sector público, privado e intermediarios para impactar clientes y conseguir nuevos negocios.</li> <li>3. Realizar apoyo a la gestión comercial, visitas para la venta de productos financieros y no financieros, atención de casos especiales.</li> <li>4. Participar en diferentes comités: de crédito, gerenciales y de estrategia y en reuniones con otras áreas de la Entidad.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la gestión comercial de las regionales y a los gerentes de cuenta para revisión de negocios, probabilidad de desembolsos y cumplimiento de metas.</li> <li>6. Realizar capacitaciones internas y externas sobre los productos y procesos de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	DIRECTOR REGIONAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN REGIONAL ASIGNADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE NACIONAL COMERCIAL
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar comercialmente a la Entidad en la Región de su jurisdicción.</li> <li>2. Apoyar la gestión comercial del portafolio de productos de FINDETER.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	JEFE COMERCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL CARIBE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL CARIBE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar comercialmente a la Entidad en el departamento de Bolívar.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	GERENTE DE CUENTA JUNIOR
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Apoyar en la realización del análisis a la información de clientes y hacer seguimiento de negocios.
2. Apoyar en la elaboración y enviar reporte de visitas vía correo electrónico.
3. Representar comercialmente a la Entidad en la Región de su jurisdicción.
4. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.
5. Usar las herramientas para el desempeño comercial.
6. Asistir a reuniones de construcción y seguimiento a la estrategia.
7. Apoyar la gestión comercial de crédito directo.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE CUENTA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis a la información de clientes y hacer seguimiento de negocios.</li> <li>2. Representar comercialmente a la Entidad en la Región de su jurisdicción.</li> <li>3. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.</li> <li>4. Usar las herramientas para el desempeño comercial.</li> <li>5. Asistir a reuniones de construcción y seguimiento a la estrategia.</li> <li>6. Apoyar la gestión comercial del portafolio de productos de FINDETER</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE CUENTA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL O JEFATURA DE ZONA DE LA JURISDICCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL O JEFE DE ZONA DE LA JURISDICCIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización análisis a la información de clientes y hacer seguimiento de negocios.</li> <li>2. Representar comercialmente a la Entidad en la Región de su jurisdicción.</li> <li>3. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.</li> <li>4. Mantener una agenda programada.</li> <li>5. Usar las herramientas para el desempeño comercial.</li> <li>6. Elaborar informes internos.</li> <li>7. Asistir a reuniones de construcción y seguimiento a la estrategia.</li> <li>8. Apoyar la gestión comercial del portafolio de productos de FINDETER.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE CUENTA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL O JEFATURA DE ZONA DE LA JURISDICCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL O JEFE DE ZONA DE LA JURISDICCIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis a la información de clientes y hacer seguimiento de negocios.</li> <li>2. Representar comercialmente a la Entidad en la Región de su jurisdicción.</li> <li>3. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.</li> <li>4. Mantener una agenda programada.</li> <li>5. Usar las herramientas para el desempeño comercial.</li> <li>6. Elaborar informes internos.</li> </ol>	

7. Asistir a reuniones de construcción y seguimiento a la estrategia.
8. Apoyar la gestión comercial del portafolio de productos de FINDETER

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE CUENTA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis a la información de clientes y hacer seguimiento de negocios.</li> <li>2. Representar comercialmente a la Entidad en la Región de su jurisdicción.</li> <li>3. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.</li> <li>4. Mantener una agenda programada.</li> <li>5. Usar las herramientas para el desempeño comercial.</li> <li>6. Elaborar informes internos.</li> <li>7. Participar en la construcción y seguimiento a la estrategia.</li> <li>8. Apoyar la gestión comercial del portafolio de productos de FINDETER</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL COMERCIAL</b>
<b>VICEPRESIDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL CARIBE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL CARIBE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar comercialmente a la Entidad en el departamento del Atlántico.</li> <li>2. Apoyar la gestión comercial de crédito directo.</li> <li>3. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL COMERCIAL</b>
<b>VICEPRESIDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGIONAL CARIBE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR REGIONAL CARIBE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar comercialmente a la Entidad en la Región Caribe.</li> <li>2. Apoyar la gestión comercial de crédito directo.</li> <li>3. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.</li> <li>4. Usar las herramientas para el desempeño comercial.</li> </ol>	

## 5. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>VICEPRESIDENTE PLANEACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA PLANEACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, GESTION DE NEGOCIOS

**FIDUCIARIOS, GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO**

**RESPONSABILIDADES**

1. Establecer, ejecutar y controlar el direccionamiento estratégico, planeación financiera y el presupuesto, a través del análisis interno y externo de la Entidad y de las necesidades y requerimientos de sus grupos de interés, conforme con los criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, de manera que orienten a la Institución hacia el cumplimiento de su misión, visión, promesa de valor y objetivos institucionales.
2. Liderar la estructuración del plan para la administración y ejecución de los recursos recibidos de terceros, producto de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos entre Findeter y sus clientes.

**5.1. JEFATURA DE PRESUPUESTO**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA PLANEACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los procesos de planificación, control y reporte de los usos-fuentes de la Entidad, para mantener e incrementar la sostenibilidad.</li> <li>2. Visualizar-comunicar oportunidades y riesgos para garantizar el cumplimiento de los objetivos financieros de la Entidad.</li> <li>3. Apoyar a la alta dirección en la definición de las estrategias presupuestales orientadas a la optimización en el uso de los recursos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y garantizar que en todos y cada uno de los rubros de los usos y fuentes de la Entidad, se cumplan los preceptos presupuestales de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos relacionados con éstos.</li> <li>2. Apoyar la realización del anteproyecto del presupuesto de cada vigencia y su correspondiente guía metodológica de ejecución presupuestal.</li> <li>3. Elaborar y consolidar reportes de presupuestos y ejecución presupuestal de los usos-fuentes de la Entidad, identificando las principales variaciones frente a las bases de comparación.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Verificar y garantizar que en todos y cada uno de los rubros de los usos y fuentes de la Entidad, se cumplan los preceptos presupuestales de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos relacionados con éstos.
2. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de cada vigencia y su correspondiente guía metodológica de ejecución presupuestal.
3. Elaborar y consolidar reportes de presupuestos y ejecución presupuestal de los usos-fuentes de la Entidad, identificando las principales variaciones frente a las bases de comparación.
4. Participar en la elaboración del informe de gestión y sostenibilidad anual de la Entidad.

## 5.2.GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y reportar actividades relacionadas con el proceso de diseño, coordinación y seguimiento del plan estratégico corporativo y mapa estratégico por dependencias.</li> <li>2. Dirigir el diseño y ejecución de las estrategias, la generación y adopción de metodologías e instrumentos, que promuevan la gestión de la innovación y del conocimiento en la Entidad.</li> <li>3. Dirigir la estrategia para formulación y ejecución de los compromisos institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>4. Dirigir la estrategia para promover las mejores prácticas en la gerencia de proyectos de la Entidad.</li> <li>5. Dirigir la estrategia para la administración, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.</li> <li>6. Canalizar y vehicularizar en Findeter, tanto interna como externamente, las comunicaciones (directrices, objetivos, quejas, sugerencias, propuestas, reclamaciones, etc.) en materia efr.</li> <li>7. Actuar en Findeter, como responsable de la gestión e interlocutor principal del modelo efr.</li> </ol> <p>El Gerente de Planeación y Gestión, además de su rol funcional, tendrá el <b>Rol de Líder de Gestión de Procesos</b>, con las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular la gestión por procesos con el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>2. Presentar al Comité de Presidencia, los avances o seguimientos a la Mejora de Procesos.</li> <li>3. Presentar al Comité de Presidencia, los cambios en el Mapa de Procesos para su aprobación.</li> <li>4. Coordinar con el dueño de proceso los cambios o mejoras al mismo.</li> <li>5. Designar el facilitador del proceso o equipo de trabajo responsable de acompañar los cambios o la mejora.</li> <li>6. Analizar en conjunto con el grupo de trabajo el impacto que los cambios puedan ocasionar sobre la integridad del sistema de gestión, como vehículo para proporcionar productos y servicios que satisfacen las necesidades y expectativas de sus clientes.</li> <li>7. Verificar que los procesos que conforman el modelo de procesos se encuentran instalados y ejecutados según lo planificado.</li> <li>8. Asegurar la oficialización y publicación del proceso diseñado o mejorado en las herramientas de</li> </ol>	

comunicación de FINDETER.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACION ESTRATEGICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución y reporte de las actividades relacionadas con el diseño, coordinación y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo y mapa estratégico por dependencias.</li> <li>2. Participar en la socialización a toda la Entidad la estrategia definida.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las actividades para la implementación de la política de prima variable estratégica, en lo concerniente a las responsabilidades de la Gerencia de Planeación y Gestión en la administración del modelo vigente</li> <li>4. Apoyar la gestión en materia de gobierno corporativo, desde el ámbito del proceso de planeación.</li> <li>5. Participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la sostenibilidad de la Financiera.</li> <li>6. Participar en la definición, formulación, ejecución y seguimiento de las iniciativas y proyectos siguiendo los lineamientos en la Entidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento y monitoreo al estado del portafolio de iniciativas o proyectos según la periodicidad definida por la Entidad para tal fin.</li> <li>8. Participar en la ejecución de proyectos e iniciativas que, en particular, le sean asignados.</li> <li>9. Participar en la generación de instrumentos para la implementación de mejores prácticas en la gerencia de proyectos.</li> <li>10. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE PLANEACION ESTRATEGICA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACION ESTRATEGICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y reportar actividades relacionadas con el proceso de diseño, coordinación y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo y mapa estratégico por dependencias.</li> <li>2. Socializar a toda la Entidad la estrategia definida.</li> <li>3. Ejecutar las actividades para la implementación de la política de prima variable estratégica, en lo concerniente a las responsabilidades de la Gerencia de Planeación y Gestión en la administración del modelo vigente.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE PLANEACION ESTRATEGICA E INNOVACION</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACION ESTRATEGICA-GESTIÓN DE LA INNOVACION
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo y mapa estratégico por dependencias.
2. Participar en la ejecución de los programas, planes, proyectos y actividades propias de la Unidad I+D+I.
3. Apoyar la definición, formulación, ejecución y seguimiento de las iniciativas y proyectos siguiendo los lineamientos en la Entidad.
4. Realizar seguimiento y monitoreo al estado del portafolio de iniciativas o proyectos estratégicos y de innovación según a periodicidad definida por la entidad para tal fin.
5. Reportar el resultado del acompañamiento, seguimiento y monitoreo al estado del portafolio de iniciativas o proyectos estratégicos.
6. Realizar capacitaciones referentes a las mejores prácticas en gerencia de proyectos.
7. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado en cualquiera de sus subsistemas</li> <li>2. Ejecutar las actividades necesarias para administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos, tendiente a alcanzar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad</li> <li>3. Gestionar el diseño, mejora y actualización de procesos para mejorar la atención al cliente y la productividad de Findeter.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de informes y reportes de carácter interno o externo relacionados con el estado del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>5. Participar en los ejercicios de auditoría interna y externa.</li> <li>6. Apoyar en el mantenimiento del modelo efr, en lo concerniente a las responsabilidades de la Gerencia de Planeación y Gestión</li> <li>7. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado en cualquiera de sus subsistemas.</li> <li>2. Ejecutar las actividades necesarias para administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos, tendiente a alcanzar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>3. Gestionar el diseño, mejora y actualización de procesos para mejorar la atención al cliente y la productividad de Findeter.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de informes y reportes de carácter interno o externo relacionados con el estado del Sistema de Gestión Integrado</li> </ol>	

5. Ejecutar las actividades necesarias para hacer seguimiento a los componentes del MECI
6. Participar en los ejercicios de auditoría interna y externa.
7. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado en cualquiera de sus subsistemas</li> <li>2. Ejecutar las actividades necesarias para administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos, tendiente a alcanzar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>3. Gestionar el diseño, mejora y actualización de procesos para mejorar la atención al cliente y la productividad de Findeter.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de informes y reportes de carácter interno o externo relacionados con el estado del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>5. Apoyar la optimización de procesos a través de la disciplina BPM</li> <li>6. Participar en los ejercicios de auditoría interna y externa.</li> <li>7. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado en cualquiera de sus subsistemas</li> <li>2. Ejecutar las actividades necesarias para administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos, tendiente a alcanzar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>3. Gestionar el diseño, mejora y actualización de procesos para mejorar la atención al cliente y la productividad de Findeter</li> <li>4. Apoyar la elaboración de informes y reportes de carácter interno o externo relacionados con el estado del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>5. Participar en los ejercicios de auditoría interna y externa.</li> <li>6. Ejecutar las actividades necesarias para administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental en todos sus aspectos, tendientes a lograr la sostenibilidad corporativa, mejorar el desempeño ambiental y el cumplimiento legal ambiental.</li> <li>7. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION

<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar, en el contexto ambiental, la definición, diseño e implementación de políticas y lineamientos de sostenibilidad corporativa de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Integrado, en el contexto ambiental.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para administrar, mantener y fortalecer el sistema de gestión integrado en todos sus aspectos: principios; políticas; planes; documentación; indicadores de gestión; acciones correctivas, de mejora; salidas no conformes, auditorías al sistema, revisión por la dirección, auditoría de seguimiento, entre otros.</li> <li>4. Realizar seguimiento mensual al estado de las acciones correctivas y de mejora de la política de sostenibilidad corporativa y el sistema de gestión integrado.</li> <li>5. Realizar capacitaciones sobre el sistema de gestión integrado y otras iniciativas que surjan.</li> <li>6. Participar en el levantamiento de los indicadores que forman parte del modelo de gestión ambiental, la política de sostenibilidad corporativa y en la divulgación de los indicadores que defina la alta dirección.</li> <li>7. Apoyar la definición de actividades ambientales que aporten al fortalecimiento de los programas ambientales y sus respectivos indicadores que forman parte del sistema de gestión integrado</li> <li>8. Realizar seguimiento a la matriz de aspectos e impactos ambientales y a la matriz legal ambiental con el fin de verificar que se están haciendo los respectivos controles, mantenimiento y revisiones.</li> <li>9. Apoyar la programación y realización de las auditorías internas y externas del sistema de gestión integrado.</li> <li>10. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	PROFESIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Gerente de Planeación y Gestión, en sus funciones de coordinación y formulación de los compromisos institucionales a nivel del plan estratégico del sector Hacienda, para la construcción del Plan de Acción Cuatrienal y Anual, conforme a las disposiciones y requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, así como la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano institucional, conforme las disposiciones legales.</li> <li>2. Apoyar a la Gerencia de Planeación y Gestión en el diseño, formulación y preparación de informes, documentos, análisis, relacionados con la gestión misional de la Entidad, para orientar la toma de decisiones.</li> <li>3. Ejecutar las actividades necesarias para dar respuesta a los requerimientos en materia de desempeño institucional y para que la publicación de planes, proyectos e informes, entre otros, sea oportuna y tenga la permanencia requerida, en el marco de las responsabilidades de la Vicepresidencia de Planeación y en especial de la Gerencia de Planeación y Gestión.</li> <li>4. Apoyar en el mantenimiento del modelo efr.</li> <li>5. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar al Gerente de Planeación y Gestión, en sus funciones de coordinación y formulación de los compromisos institucionales a nivel del plan estratégico del sector Hacienda, para la construcción del Plan de Acción Cuatrienal y Anual, conforme a las disposiciones y requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, así como la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano institucional, conforme las disposiciones legales.
2. Apoyar a la Gerencia de Planeación y Gestión en el diseño, formulación y preparación de informes, documentos, análisis, relacionados con la gestión misional de la Entidad, para orientar la toma de decisiones.
3. Ejecutar las actividades necesarias para dar respuesta a los requerimientos en materia de desempeño institucional y para que la publicación de planes, proyectos e informes, entre otros, sea oportuna y tenga la permanencia requerida, en el marco de las responsabilidades de la Vicepresidencia de Planeación y en especial de la Gerencia de Planeación y Gestión
4. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR UNIDAD I+D+I</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	I+D+I INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE LA INNOVACION

**RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar las actividades de la unidad I+D+I.
2. Coordinar actividades de cultura de innovación.
3. Coordinar relaciones con el ecosistema I+D+I.
4. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL UNIDAD DE I+D+I</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	I+D+I INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE LA INNOVACION

**RESPONSABILIDADES**

1. Realizar actividades de uso y transferencia del conocimiento.
2. Ejecutar procesos de innovación.
3. Gestionar programas y proyectos de innovación.
4. Presentación a convocatorias.
5. Gestión sistema de innovación y certificaciones.
6. Gestionar estrategia de comunicaciones de innovación y conocimiento.
7. Identificar relaciones con el ecosistema I+D+I
8. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad.

### 1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Diseñar la planeación financiera de la Entidad orientada a mantener la sostenibilidad financiera e incrementar la rentabilidad.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL PROYECCIONES FINANCIERAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Desarrollar las proyecciones financieras de la Entidad a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta variables internas y externas del negocio. 2. Preparar cifras financieras a nivel de detalle que permitan gestionar los indicadores corporativos de la Entidad.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL EVALUACIONES FINANCIERAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION CONTRACTUAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Coordinar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales (patrimonios autónomos, vivienda, terceros directos y bienes y servicios).	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL PLANEACIÓN FINANCIERA</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Preparar cifras financieras a nivel de detalle que permitan gestionar los indicadores corporativos de la Entidad.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL TASAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Administrar los modelos de <i>pricing</i> de redescuento de la Entidad, de tal forma que estén alineados a las condiciones de mercado existentes. 2. Preparar cifras financieras a nivel de detalle que permitan gestionar los indicadores corporativos de la Entidad.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL COSTOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA

 <p><b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial</p>	<b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código:</b> GH-MA-008 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 13-Jun-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
--	--	--

<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara cifras financieras a nivel de detalle que permitan gestionar los indicadores corporativos de la Entidad.</li> <li>2. Evaluar financieramente los negocios correspondientes a productos no financieros garantizando que los mismos tengan una estructura de costeo y rentabilidad acordes a los parámetros de la Entidad.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE INFORMES FINANCIEROS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar análisis de información financiera a nivel de detalle enfocada a atender tanto requerimientos internos como externos.</li> </ol>	

#### 1.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y definir el plan para la administración y ejecución de los recursos recibidos de terceros, producto de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos entre Findeter y sus clientes.</li> <li>2. Orientar la gestión relacionada con la ejecución y administración de los contratos fiduciarios suscritos entre Findeter y las fiduciarias, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de cada uno de estos, por parte de las fiduciarias.</li> <li>3. Liderar la interlocución entre las fiduciarias y las diferentes áreas de Findeter, para asegurar la efectividad en la atención de los requerimientos que éstas realicen a la fiduciaria.</li> <li>4. Coordinar el proceso de consecución de la información necesaria, para atender los requerimientos de información de ejecución financiera de los contratos/convenios interadministrativos suscritos por la Entidad a los entes de control y terceros.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Establecer y definir el plan para la administración y ejecución de los recursos recibidos de terceros, producto de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos entre Findeter y sus clientes.
2. Orientar la gestión relacionada con la ejecución y administración de los contratos fiduciarios suscritos entre Findeter y las fiduciarias, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de cada uno de estos, por parte de las fiduciarias.
3. Liderar la interlocución entre las fiduciarias y las diferentes áreas de Findeter, para asegurar la efectividad en la atención de los requerimientos que éstas realicen a la fiduciaria.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ADMINISTRADOR JUNIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y definir el plan para la administración y ejecución de los recursos recibidos de terceros, producto de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos entre Findeter y sus clientes.</li> <li>2. Orientar la gestión relacionada con la ejecución y administración de los contratos fiduciarios suscritos entre Findeter y las fiduciarias, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de cada uno de estos, por parte de las fiduciarias.</li> <li>3. Liderar la interlocución entre las fiduciarias y las diferentes áreas de Findeter, para asegurar la efectividad en la atención de los requerimientos que éstas realicen a la fiduciaria.</li> <li>4. Coordinar el proceso de consecución de la información necesaria, para atender los requerimientos de información de ejecución financiera de los contratos/convenios interadministrativos suscritos por la Entidad a los entes de control y terceros.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ADMINISTRADOR CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de estructuración financiera, ejecución presupuestal de los contratos / convenios interadministrativos suscritos por la Entidad, así como la contratación derivada de los mismos.</li> <li>2. Apoyar la presentación de información oportuna y confiable a los clientes sobre la administración de los recursos recibidos en virtud de los contratos o convenios interadministrativos suscritos con Findeter.</li> <li>3. Hacer seguimiento y control a la fiduciaria en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en los comités fiduciarios, reuniones de seguimiento, solicitudes a través de correos electrónicos, aplicativo prisa o comunicaciones oficiales, en virtud de los contratos de fiducia mercantil.</li> <li>4. Atender los requerimientos de información de ejecución financiera de los Contratos/Convenios Interadministrativos suscritos por la Entidad a los entes de control y terceros.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ADMINISTRADOR CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Participar en el proceso de estructuración financiera, ejecución presupuestal de los contratos / convenios interadministrativos suscritos por la Entidad, así como la contratación derivada de los mismos.
2. Apoyar la ejecución del plan para la administración de los recursos recibidos de terceros, producto de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos entre Findeter y sus clientes.
3. Presentar información oportuna y confiable a los clientes sobre la administración de los recursos recibidos en virtud de los contratos o convenios interadministrativos suscritos con Findeter.
4. Apoyar el seguimiento y control a la fiduciaria en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en los comités fiduciarios, reuniones de seguimiento, solicitudes a través de correos electrónicos, aplicativo prisa o comunicaciones oficiales, en virtud de los contratos de fiducia mercantil.
5. Atender los requerimientos de información de ejecución financiera de los Contratos/Convenios Interadministrativos suscritos por la Entidad a los entes de control y terceros.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ADMINISTRADOR CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución del proceso de estructuración financiera, ejecución presupuestal de los contratos / convenios interadministrativos suscritos por la Entidad, así como la contratación derivada de los mismos.</li> <li>2. Ejecutar el plan para la administración de los recursos recibidos de terceros, producto de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos entre Findeter y sus clientes.</li> <li>3. Presentar información oportuna y confiable a los clientes sobre la administración de los recursos recibidos en virtud de los contratos o convenios interadministrativos suscritos con Findeter.</li> <li>4. Hacer seguimiento y control a la fiduciaria en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en los comités fiduciarios, reuniones de seguimiento, solicitudes a través de correos electrónicos, aplicativo prisa o comunicaciones oficiales, en virtud de los contratos de fiducia mercantil.</li> <li>5. Atender los requerimientos de información de ejecución financiera de los Contratos/Convenios Interadministrativos suscritos por la Entidad a los entes de control y terceros.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURÍDICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de Planeación de Negocios Fiduciarios y a la Vicepresidencia de Planeación, en la correcta administración y ejecución de los contratos fiduciarios.</li> <li>2. Atender los requerimientos de información de ejecución financiera de los Contratos/Convenios Interadministrativos suscritos por la Entidad a los entes de control y terceros.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL JURÍDICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Asesorar a la Dirección de Planeación de Negocios Fiduciarios y a la Vicepresidencia de Planeación, en la correcta administración y ejecución de los contratos fiduciarios.
2. Coordinar las actividades jurídicas que se deban desplegar por el equipo de FINDETER y las fiduciarias para la correcta ejecución de la etapa precontractual y contractual de las convocatorias de contratación.

## 5.5. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION ESTUDIOS ECONOMICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE PLANEACION
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer a la Alta Dirección de publicaciones periódicas de prospectiva económica que permita no solo monitorear el comportamiento de la economía, sino también la anticipación de situaciones económicas que sean de interés para la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>3. Gestionar y verificar la calidad de información de la gestión de la Entidad para lograr generar reportes de la actividad de la financiera tanto para actores internos como externos.</li> <li>4. Participar en la planeación de las actividades del área y en el diseño de los planes de mejoramiento.</li> <li>5. Estructurar y realizar seguimiento a los planes de trabajo del área interno.</li> <li>6. Estructurar el plan de trabajo y coordinar la Dirección de Estudios Económicos que genere insumos para el direccionamiento estratégico de la Entidad.</li> <li>7. Identificar y coordinar alianzas con diferentes entes nacionales e internacionales relacionados con el desarrollo regional y urbano, tales como academia, centros de pensamiento e investigación.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION ESTUDIOS ECONOMICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de los boletines estratégicos de prospectiva económica que requiera periódicamente la Entidad.</li> <li>2. Apoyar la recopilación y análisis de la información sobre variables macroeconómicas, sectoriales, del entorno y analizarla permanentemente con el fin de generar alertas y recomendaciones para la toma de decisiones.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de estudios y análisis socioeconómicos sobre el impacto de la gestión de la Entidad en las regiones.</li> <li>4. Adelantar presentaciones, informes, fichas técnicas y otros documentos que pueden ser requeridos por vicepresidencia y/o el equipo directivo de la Entidad.</li> <li>5. Realizar trabajos de investigación, boletines de análisis sectorial, informes y demás documentos que le sean asignados.</li> <li>6. Participar en la planeación de las actividades del Área y en el diseño de los planes de mejoramiento.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION ESTUDIOS ECONOMICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección de Estudios Económicos en la elaboración de publicaciones periódicas de prospectiva económica que permita no solo monitorear el comportamiento de la economía, sino también anticipar situaciones que en este ámbito sean de interés para la Entidad.</li> <li>2. Desarrollar gestionar la agenda de estudios económicos, social y ambiental que sea estratégica para identificar oportunidades de negocio, nuevas líneas de trabajo, o aliados que complementen la gestión de Findeter.</li> <li>3. Ejecutar las evaluaciones de resultado de los programas que desarrolle Findeter, con recursos propios o de cooperación internacional.</li> <li>4. Gestionar y verificar la calidad de información de la gestión misional de Findeter para lograr generar reportes de la actividad de la Financiera, tanto para actores internos como externos.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de estudios y análisis socioeconómicos sobre el impacto de la gestión de la Entidad, en las regiones.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION ESTUDIOS ECONOMICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de los boletines estratégicos de prospectiva económica que requiera periódicamente la Entidad.</li> <li>2. Apoyar la recopilación y análisis de la información sobre variables macroeconómicas, sectoriales, del entorno y analizarla permanentemente con el fin de generar alertas y recomendaciones para la toma de decisiones.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de estudios y análisis socioeconómicos sobre el impacto de la gestión de la Entidad en las regiones.</li> <li>4. Elaborar presentaciones, informes, fichas técnicas y otros documentos que pueden ser requeridos por vicepresidencia y/o el equipo directivo de la Entidad.</li> <li>5. Realizar trabajos de investigación, boletines de análisis sectorial, informes y demás documentos que le sean asignados.</li> <li>6. Reportar la información según las solicitudes que puedan realizar las entidades estatales.</li> <li>7. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes de avance sobre los proyectos asignados.</li> <li>8. Participar en la planeación de las actividades del Área y en el diseño de los planes de mejoramiento.</li> <li>9. Apoyar la construcción, apropiación e implementación de la TIR social en la Entidad.</li> </ol>	

## 6. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>VICEPRESIDENTE TÉCNICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA TECNICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE

<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	<b>GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la Vicepresidencia.</li> <li>2. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los colaboradores de la Vicepresidencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA TECNICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TECNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	<b>GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA TECNICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TECNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	<b>GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>3. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, en su área de conocimiento.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA TECNICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TECNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	<b>GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>3. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, en su área de conocimiento.</li> <li>4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA TECNICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TECNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	<b>GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>3. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, en su área de conocimiento.</li> <li>4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>5. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y convenios.</li> </ol>	

### 6.1.GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TECNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio.</li> <li>2. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los colaboradores de la línea de negocio.</li> <li>3. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> <li>4. Revisar y gestionar los documentos necesarios para los trámites administrativos a los que haya lugar.</li> <li>5. Desarrollar estrategias orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de las metas internas establecidas de la línea de negocio.</li> </ol>	

### 6.2.GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TÉCNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio.</li> <li>2. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los colaboradores de la línea de negocio</li> <li>3. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio</li> <li>4. Revisar y gestionar los documentos necesarios para los trámites administrativos a los que haya lugar</li> <li>5. Desarrollar estrategias orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de las metas internas establecidas de la línea de negocio.</li> </ol>	

### 6.3.GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TÉCNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio.</li> <li>2. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los colaboradores de la línea de negocio.</li> <li>3. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> <li>4. Revisar y gestionar los documentos necesarios para los trámites administrativos a los que haya lugar</li> <li>5. Desarrollar estrategias orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de las metas internas establecidas de la línea de negocio.</li> </ol>	

#### 6.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE TÉCNICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir las estrategias para adelantarla planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los proyectos que le sen asignados y en especial los que hayan sido determinados como especiales.</li> <li>Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos que le sean asignados, en particular los que hayan sido determinados como especiales.</li> <li>Coordinar interinstitucionalmente las actividades conducentes a la ejecución efectiva de los proyectos asignados y determinados como especiales.</li> <li>Realizar actividades de coordinación interinstitucional para la identificación de proyectos que por su connotación puedan determinarse como especiales</li> <li>Realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, tendientes a optimizar la ejecución de procesos internos y al mejor uso de los recursos asignados.</li> <li>Coordinar la ejecución de las actividades administrativas necesarias para la ejecución de los proyectos que hayan sido asignados a la dependencia</li> <li>Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.
2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.
3. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, en su área de conocimiento.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECTOR PROYECTOS ESPECIALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>3. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, en su área de conocimiento.</li> <li>4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>3. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, en su área de conocimiento.</li> <li>4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>5. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y convenios.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL LINEA Y CONTROL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyo el seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al</li> </ol>	

cliente.

3. Apoyar la gestión y trámite de las actividades administrativas que se derivan de la línea de negocio
4. Apoyo al seguimiento y control a la facturación de FINDETER por concepto de remuneración, a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la gerencia y proyección de nuevos negocios

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL LINEA Y CONTROL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al cliente.</li> <li>2. Participar en las actividades relacionadas con la gestión y trámite de las actividades administrativas que se derivan de la línea de negocio.</li> <li>3. Hacer el seguimiento y control a la facturación de Findeter por concepto de remuneración y a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Gerencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL LINEA Y CONTROL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al cliente.</li> <li>2. Participar en las actividades relacionadas con la gestión y trámite de las actividades administrativas que se derivan de la línea de negocio.</li> <li>3. Hacer el seguimiento y control a la facturación de Findeter por concepto de remuneración y a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Gerencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL LINEA Y CONTROL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al cliente.</li> <li>2. Gestionar y tramitar las actividades administrativas que se derivan de la línea de negocio.</li> <li>3. Hacer el seguimiento y control a la facturación de Findeter por concepto de remuneración, a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Gerencia y a la proyección de nuevos negocios.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>2. Gestionar la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las actividades de control y seguimiento asociados a la remuneración de asistencia técnica de la línea de negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>2. Gestionar la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio.</li> <li>3. Realizar las actividades de control y seguimiento asociados a la remuneración de asistencia técnica de la línea de negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>GESTOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y gestionar los trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>2. Gestionar la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio.</li> <li>3. Realizar las actividades de control y seguimiento asociados a la remuneración de asistencia técnica de la línea de negocio.</li> <li>4. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, desde su área de conocimiento.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SUPERVISOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECTOR PROYECTOS ESPECIALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las actividades administrativas relacionadas con los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>2. Supervisar la ejecución haciendo seguimiento y control a los contratos y convenios que le sean asignados.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SUPERVISOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las actividades administrativas relacionadas con los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>2. Supervisar la ejecución haciendo seguimiento y control a los contratos y convenios que le sean asignados.</li> <li>3. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SUPERVISOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las actividades administrativas relacionadas con los contratos, convenios y proyectos.</li> </ol>	

2. Supervisar la ejecución haciendo seguimiento y control a los contratos y convenios que le sean asignados.
3. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.
4. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SUPERVISOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las actividades administrativas relacionadas con los contratos, convenios y proyectos.</li> <li>2. Supervisar la ejecución haciendo seguimiento y control a los contratos y convenios que le sean asignados.</li> <li>3. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>4. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>5. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, desde su área de conocimiento.</li> </ol>	

## 7. VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>VICEPRESIDENTE DE RIESGOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y administración los SARES de Findeter.</li> <li>2. Reportar a la alta gerencia la gestión de los Sistemas de Administración de Riesgos.</li> <li>3. Gestionar el plan de continuidad del negocio.</li> <li>4. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio</li> <li>5. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Apoyar las actividades técnicas de la gerencia de línea de negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
-----------------------	-----------------------------

<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Apoyar en la implementación del Plan de Continuidad	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SARO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la Entidad administre efectivamente los riesgos operacionales, estratégicos y de proyectos, en concordancia con los lineamientos normativos.</li> <li>2. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente de los riesgos operacionales, estratégicos y de proyectos, con el propósito de evaluar su efectividad.</li> <li>3. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos operacionales, estratégicos y de proyectos medidos.</li> <li>4. Presentar los reportes de la evolución del riesgo operacional, estratégico y de proyectos de acuerdo a la periodicidad requerida.</li> <li>5. Elaborar y ejecutar programas de capacitación y sensibilización de la Entidad relacionados con el SARO.</li> <li>6. Aplicar las metodologías aprobadas para establecer y monitorear el perfil de riesgo operacional, estratégico y de proyectos de la Entidad.</li> <li>7. Proponer y desarrollar modelos para la medición del riesgo operacional estratégico y de proyectos.</li> <li>8. Mantener actualizado el registro de riesgos operacionales.</li> <li>9. Monitorear los indicadores asociados a los riesgos operacionales, estratégicos y de proyectos.</li> <li>10. Atender requerimientos de entes de control relacionados con el riesgo operacional, antifraude y corrupción estratégico y de proyectos.</li> <li>11. Hacer mantenimiento y monitoreo del programa antifraude y corrupción.</li> <li>12. Administrar el registro de eventos de riesgo operacional y asegurar su confidencialidad.</li> <li>13. Preparar informes tales como notas a los estados financieros, sostenibilidad rendición de cuentas sobre los sistemas a cargo y de los cálculos y estimaciones requeridos.</li> <li>14. Realizar seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acciones relacionados con el saró y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.</li> <li>15. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>16. Coordinar con los procesos críticos y el Área de tecnología el cronograma de pruebas al PCN y monitorear su ejecución.</li> <li>17. Consolidar los resultados de las pruebas al PCN y monitorear la ejecución de los planes de acción que se deriven de las mismas.</li> <li>18. Apoyar al SGI en la definición de objetivos de proceso y en la revisión de los procedimientos para asesorar la definición de controles.</li> <li>19. Apoyar a las Áreas en la elaboración de las matrices de costeo de imprevistos para el costeo de productos</li> <li>20. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>21. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SARO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de propuestas de instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos, en concordancia con los lineamientos normativos.</li> <li>2. Participar en el seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente de los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos, con el propósito de evaluar su efectividad.</li> <li>3. Participar en las evaluaciones de la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos medidos.</li> <li>4. Participar en la presentación de reportes de la evolución del riesgo operativo, estratégico y de proyectos de acuerdo a la periodicidad requerida.</li> <li>5. Participar en la elaboración y ejecución de programas de capacitación y sensibilización de la Entidad relacionados con el SARO.</li> <li>6. Proponer y desarrollar modelos para la medición del riesgo operativo, estratégico y de proyectos.</li> <li>7. Participar en la actualización del registro de riesgos operativos.</li> <li>8. Participar en el monitoreo de los indicadores asociados a los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos.</li> <li>9. Atender requerimientos de entes de control relacionados con el riesgo operativo, SARLAFT, antifraude y corrupción estratégico y de proyectos.</li> <li>10. Participar en el monitoreo las alertas SARLAFT.</li> <li>11. Participar en el mantenimiento y monitoreo del programa antifraude y corrupción.</li> <li>12. Participar en la preparación de informes tales como notas a los estados financieros, sostenibilidad y rendición de cuentas sobre los sistemas a cargo y de los cálculos y estimaciones requeridos.</li> <li>13. Apoyar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acciones relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.</li> <li>14. Participar en el seguimiento al Plan de Continuidad del Negocio.</li> <li>15. Participar en el monitoreo de los estados financieros en cuanto al manejo de las cuentas saro, así como las PQR's, contingencias judiciales y demás fuentes de información de materialización de eventos</li> <li>16. Participar en la coordinación con los procesos críticos y el Área de Tecnología, el cronograma de pruebas al PCN.</li> <li>17. Participar en la consolidación de los resultados de las pruebas al PCN y en el monitoreo de la ejecución de los planes de acción que se deriven de las mismas.</li> <li>18. Apoyar al SGI en la definición de objetivos de proceso y en la revisión de los procedimientos para asesorar la definición de controles.</li> <li>19. Apoyar a las áreas en la elaboración de las matrices de costeo de imprevistos para el costeo de productos.</li> <li>20. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>21. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SARO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

**PROCESO PRINCIPAL**

**GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

**RESPONSABILIDADES**

1. Proponer los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la Entidad administre efectivamente los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos, en concordancia con los lineamientos normativos.
2. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente de los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos, con el propósito de evaluar su efectividad.
3. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos medidos.
4. Presentar los reportes de la evolución del riesgo operativo, estratégico y de proyectos de acuerdo a la periodicidad requerida.
5. Elaborar y ejecutar programas de capacitación y sensibilización de la Entidad relacionados con el SARO.
6. Aplicar las metodologías aprobadas para establecer y monitorear el perfil de riesgo operativo, estratégico y de proyectos de la Entidad.
7. Proponer y desarrollar modelos para la medición del riesgo operativo, estratégico y de proyectos.
8. Mantener actualizado el registro de riesgos operativos.
9. Monitorear los indicadores asociados a los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos.
10. Atender requerimientos de entes de control relacionados con el riesgo operativo, SARLAFT, antifraude y corrupción estratégico y de proyectos.
11. Hacer monitoreo las alertas SARLAFT
12. Hacer mantenimiento y monitoreo del programa antifraude y corrupción.
13. Administrar el registro de eventos de riesgo operativo y asegurar su confidencialidad.
14. Preparar informes tales como notas a los estados financieros, sostenibilidad y rendición de cuentas sobre los sistemas a cargo y de los cálculos y estimaciones requeridos.
15. Realizar seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acciones relacionados con el sar o y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
16. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
17. Monitorear los estados financieros en cuanto al manejo de las cuentas sar o, así como las Pqr's, contingencias judiciales y demás fuentes de información de materialización de eventos.
18. Coordinar con los procesos críticos y el Área de tecnología el cronograma de pruebas al PCN y monitorear su ejecución.
19. Consolidar los resultados de las pruebas al PCN y monitorear la ejecución de los planes de acción que se deriven de las mismas.
20. Apoyar al SGI en la definición de objetivos de proceso y en la revisión de los procedimientos para asesorar la definición de controles.
21. Apoyar a las Áreas en la elaboración de las matrices de costeo de imprevistos para el costeo de productos.
22. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
23. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SARM SARL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>VICEPRESIDENTE DE RIESGOS</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>VICEPRESIDENTE DE RIESGOS</b>
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
1. Gestionar la medición y control de riesgos de mercado y liquidez.	

2. Reportar a entes de control.
3. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
4. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SARM SARM</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la medición y control de riesgos de mercado y liquidez.</li> <li>2. Apoyar la gestión técnica y financiera a otros proyectos.</li> <li>3. Reportar a entes de control.</li> <li>4. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>5. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SARM SARM</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la medición y control de riesgos de mercado y liquidez</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL BONOS DE AGUA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la labor de la fiduciaria en la ejecución del fideicomiso.</li> <li>2. Coordinar y validar que los controles establecidos por el grupo interno de Findeter para el fideicomiso minimicen riesgos en la información financiera del negocio.</li> <li>3. Proteger y defender de la garantía otorgada por Findeter a favor de las entidades prestamistas</li> <li>4. Recuperar la cartera adeudada.</li> <li>5. Administrar la información relacionada con el fideicomiso.</li> <li>6. Realizar auditorías especiales a los intermediarios financieros categorizados en A4 que tengan operaciones vigentes distintas de VIS.</li> <li>7. Realizar evaluaciones cualitativas.</li> <li>8. Realizar pruebas de recorrido a controles.</li> <li>9. Administrar el aplicativo de control patrimonial.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL BONOS DE AGUA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Calcular, determinar, verificar y aprobar la causación mensual y acumulada de los intereses que deben pagar trimestralmente las entidades territoriales (los municipios deudores) al fideicomiso Findeter créditos et-agua y mantener la base datos actualizada. Así mismo, determinar los intereses que debe pagar trimestralmente el fideicomiso Findeter crédito et-agua a las entidades financieras- (los bancos prestamistas).
2. Calcular, verificar y validar la proyección del pago trimestral que realizan los patrimonios autónomos de las entidades territoriales (los municipios) al fideicomiso Findeter créditos et-agua.
3. Calcular, determinar verificar y aprobar el pago trimestral de los patrimonios autónomos de las entidades territoriales al patrimonio autónomo Findeter créditos et y su correcta distribución en las subcuentas del fideicomiso e identificar las entidades territoriales deficitarias para el cobro coactivo.
4. Calcular, determinar verificar, aprobar e informar a la Dirección de Contabilidad, la causación mensual de comisiones que por concepto de estructuración y garantía debe pagar trimestralmente el fideicomiso Findeter créditos entidades territoriales -agua para que emitan las facturas y sean enviadas a la fiduciaria para su respectivo pago a Findeter.
5. Emitir concepto sobre los estados financieros del fideicomiso Findeter créditos et agua, que son remitidos por la fiduciaria a Findeter y efectuar la verificación y validación contra los controles; establecer y solicitar a alianza fiduciaria los ajustes a que haya lugar antes de su transmisión a la Superintendencia Financiera de Colombia.
6. Consolidar la información recibida de la fiduciaria en los extractos correspondiente a los ingresos que por SGP - excedentes y mecanismo de respaldo y depositados mensualmente en las respectivas cuentas de las entidades territoriales para pago de la obligación con las entidades prestamistas subcuentas del fideicomiso.
7. Consolidar la información recibida en los extractos correspondiente a los movimientos reflejados en las cuentas generales del fideicomiso mensualmente.
8. Consolidar la información recibida en los extractos de cada et correspondiente al pago de obligaciones por parte de los patrimonios autónomos frente al fideicomiso Findeter créditos et-agua.
9. Verificar la información financiera con destino al Comité Fiduciario.
10. Verificar la información financiera de la rendición trimestral de cuentas.
11. Establecer las proyecciones al servicio de deuda de cada et y mantener actualizado el respectivo control.
12. Verificar la aplicación del SGP de las entidades territoriales en morosidad.
13. Verificar los intereses de mora a entidades territoriales con cuotas pendientes de pago y en situación de morosidad.
14. Verificar las notificaciones de servicio de la deuda a las entidades territoriales participantes en el esquema.
15. Verificar las notificaciones de estado morosos en tiempo 5 días para vencimiento
16. Verificar los informes enviados a las entidades territoriales.
17. Consolidar la matriz control de información detallada.
18. Establecer, verificar, determinar, evaluar y recolectar información mediante visitas a los intermediarios financieros para análisis, evaluación y calificación de sus condiciones cualitativas.
19. Asegurar la veracidad mediante evaluaciones de las certificaciones de cupos de crédito presentadas en las diferentes propuestas recibidas por convocatorias con el fin de habilitar a los proponentes que desean contratar obras o interventorías de los diferentes programas a cargo de Findeter.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SARC
<b>VICEPRESIDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

**PROCESO PRINCIPAL**

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

**RESPONSABILIDADES**

1. Participar en la gestión del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio (SARC)

**NOMBRE DEL ROL**

**PROFESIONAL SARC**

**VICEPRESIDENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

**DEPENDENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

**JEFE INMEDIATO**

VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

**PROCESO PRINCIPAL**

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

**RESPONSABILIDADES**

1. Realizar auditorías a las operaciones de redescuento.
2. Hacer seguimiento a resultados, observaciones y hallazgos de las auditorías realizadas.
3. Desarrollo de evaluaciones cualitativas e intermediarios financieros.
4. Participar en la gestión del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio (SARC)
5. Participar en la etapa de otorgamiento de crédito directo.

**NOMBRE DEL ROL**

**PROFESIONAL SARC**

**VICEPRESIDENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

**DEPENDENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

**JEFE INMEDIATO**

VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

**PROCESO PRINCIPAL**

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

**RESPONSABILIDADES**

1. Realizar la gestión del sistema de administración de riesgo de crédito, en los temas relacionados con la Vicepresidencia de Riesgos.
2. Participar y colaborar con los proyectos e iniciativas estratégicas de la Entidad, en materia de riesgo de crédito dentro de las competencias de la Vicepresidencia de Riesgos.
3. Atender los requerimientos de los diferentes entes de control en los temas relacionados al sistema de administración de riesgo de crédito.
4. Participar en la gestión del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio (SARC)

**NOMBRE DEL ROL**

**PROFESIONAL SARAS**

**VICEPRESIDENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

**DEPENDENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

**JEFE INMEDIATO**

VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

**PROCESO PRINCIPAL**

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

**RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar y liderar el Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS) planificando, controlando y supervisando la correcta funcionalidad del mismo, según lo aprobado por Junta Directiva.
2. Definir e implementar políticas, metodologías, procedimientos e instrumentos para la gestión de riesgos ambientales y sociales de Findeter, según el marco normativo nacional y las mejores prácticas internacionales.
3. Validar y monitorear los análisis de riesgos ambientales y sociales y la efectividad de las medidas adoptadas para prevenir o mitigar los mismos.

4. Participar en los comités de riesgos y de crédito de Findeter cuando sea requerido.
5. Participar en el comité de bonos de sostenibilidad de Findeter.
6. Participar en los comités de riesgos y protocolo verde de Asobancaria.
7. Avalar los SARAS de los intermediarios financieros de la Entidad, conforme a la metodología establecida por la Vicepresidencia de Riesgos.
8. Atender los requerimientos establecidos en los contratos de préstamos con bancas y organismos de cooperación internacional y participar en todas las actividades relacionadas con la gestión de riesgos ambientales y sociales.
9. Elaborar reportes de gestión y de seguimiento del SARAS para la Alta Dirección.
10. Estructurar instrumentos pedagógicos y realizar capacitaciones de la gestión de riesgos Ambientales y sociales, tanto al interior, como al exterior de Findeter (inducción, reinducción, focalizada, corporativa).
11. Actualizar la información base necesaria de los aplicativos y de la página web de Findeter.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD
<b>VICEPRESIDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la implementación de políticas, procedimientos, medidas y demás elementos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, con la participación de las áreas de FINDETER y velar por su correcta aplicación, en concordancia con los requerimientos normativos.</li> <li>2. Gestionar los riesgos, eventos e incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad y coordinar con los procesos la implementación de medidas y controles efectivos para su mitigación.</li> <li>3. Coordinar con los dueños de los activos de información la implementación de medidas y controles para mitigar los riesgos de seguridad a los cuales están expuestos.</li> <li>4. Mejorar y medir los indicadores de gestión y cumplimiento del SGSI y hacer seguimiento a los procesos para alcanzar los objetivos del sistema.</li> <li>5. Atender los requerimientos de seguridad reportados por los trabajadores, proveedores, terceros y organismos que hacen parte del modelo nacional de gestión de ciberseguridad, y definir, coordinar y supervisar la implementación de medidas para su gestión.</li> <li>6. Asesorar en forma permanente a las distintas áreas en temas referentes a seguridad de la información y ciberseguridad, y recomendar las acciones que permitan el correcto cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad definidos en FINDETER.</li> <li>7. Verificar que los nuevos requerimientos tecnológicos y controles de cambios cumplan con las políticas y lineamientos de seguridad definidos en FINDETER para su aprobación o dar los lineamientos o recomendaciones del caso.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad de la información y ciberseguridad que se establecen en los contratos con proveedores.</li> <li>9. Supervisar la ejecución de los planes de mitigación de las vulnerabilidades tecnológicas.</li> <li>10. Desarrollar de manera permanente capacitaciones y actividades de concientización en temas de Seguridad de Información y Ciberseguridad en FINDETER.</li> <li>11. Estar permanentemente actualizado y capacitado en temas de seguridad de la información y ciberseguridad, y en modalidades de ciberataques que puedan afectar a FINDETER.</li> </ol>	

12. Elaborar los informes de la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad para el Comité de Riegos y presentarlos cuando el Oficial de Seguridad de la Información lo considere permitente.
13. Elaborar y transmitir los formatos que se deben enviar a la SFC relacionados con temas de seguridad de la información y ciberseguridad.
14. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
15. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL		OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	
<b>VICEPRESIDENCIA</b>		VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	
<b>DEPENDENCIA</b>		VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		VICEPRESIDENTE DE RIESGOS	
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>		GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	
RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, establecer, implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de FINDETER, de acuerdo con los requerimientos del negocio y en concordancia con los lineamientos normativos, e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del sistema.</li> <li>2. Diseñar y coordinar la implementación de políticas, lineamientos, procedimientos y medidas de Seguridad de la información y Ciberseguridad, con la participación de las áreas de FINDETER; y velar por su correcta aplicación.</li> <li>3. Definir y establecer los indicadores de gestión y cumplimiento del SGSI y coordinar y hacer seguimiento a los procesos para alcanzar los objetivos del sistema.</li> <li>4. Proponer los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente los riesgos de seguridad de la información y Ciberseguridad, en concordancia con los lineamientos normativos.</li> <li>5. Coordinar con los dueños de los activos de información la implementación de medidas y controles para mitigar los riesgos de seguridad a los cuales están expuestos.</li> <li>6. Definir, establecer y supervisar los mecanismos para la debida gestión de las amenazas, eventos e incidentes de seguridad.</li> <li>7. Diseñar y coordinar las pruebas de vulnerabilidades y de intrusión y supervisar la ejecución de los planes de mitigación.</li> <li>8. Apoyar la ejecución del PCN y proponer a SARO mejoras sobre el mismo.</li> <li>9. Desarrollar de manera permanente capacitaciones y actividades de concientización en temas de Seguridad de Información y Ciberseguridad en FINDETER.</li> <li>10. Definir y establecer requerimientos de seguridad de la información y ciberseguridad en los contratos de la entidad que se celebran con proveedores y hacer seguimiento de su cumplimiento.</li> <li>11. Estar permanentemente actualizado y capacitado en temas de seguridad y ciberseguridad, y en modalidades de ciberataques que puedan afectar a FINDETER.</li> <li>12. Presentar propuestas para asesorar a la Junta Directiva y el Equipo Directivo en temas que considere necesarios sobre Seguridad de la Información y Ciberseguridad para que puedan hacer seguimiento y tomar las decisiones adecuadas en esta materia.</li> <li>13. Asesorar a las distintas áreas en temas referentes a seguridad de la información y ciberseguridad y recomendar las acciones que permitan el correcto cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad definidos en FINDETER.</li> </ol>			

14. Atender los requerimientos de seguridad reportados por los trabajadores, proveedores, terceros y organismos que hacen parte del modelo nacional de gestión de ciberseguridad, y definir, coordinar y supervisar la implementación de medidas para su gestión.
15. Colaborar e intercambiar información con las autoridades que hacen parte del modelo nacional de gestión de ciberseguridad en los proyectos que se adelanten con el propósito de fortalecer dicha gestión en el sector financiero y a nivel nacional.
16. Sugerir presupuestos de seguridad de la información y ciberseguridad.
17. Elaborar los informes de la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad para el Comité MIPG, Comité de Riegos, Alta Dirección y Junta Directiva, y presentarlos cuando el vicepresidente de riesgos lo considere permitente.
18. Preparar informes de gestión, tales como notas a los estados financieros, sostenibilidad y rendición de cuentas sobre los sistemas a cargo y de los cálculos y estimaciones requeridos.
19. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
20. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

## 8. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL ROL	VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS CRÉDITO DIRECTO GESTIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DE CARTERA GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y evaluar las estrategias, programas, proyectos, procesos y presupuesto asociados a la operación de las áreas a su cargo, con el fin de que se cuente en la Entidad, con una operación que permita una alta competitividad en el Sector Financiero.</li> <li>2. Liderar la alineación del plan estratégico de tecnología "PETI" y de los planes de acción de las dependencias a cargo con el plan estratégico de la Entidad y monitorear su desempeño.</li> <li>3. Propender por el oportuno registro, cumplimiento y control de las operaciones de la Financiera que se encuentren a su cargo, de acuerdo a las disposiciones de la Junta Directiva y normas aplicables.</li> <li>4. Velar por la prestación de los servicios tecnológicos que requiera la operación de la entidad, asegurando el cumplimiento de las políticas de seguridad y ciberseguridad que la Junta Directiva apruebe.</li> <li>5. Contribuir a la definición, establecimiento y ejecución de los planes estratégicos aprobados por la Junta Directiva</li> <li>6. Dirigir lo relacionado con los aspectos de los procesos a cargo exigidos por organismos gubernamentales o por entes de control.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Supervisar la ejecución de los contratos a cargo de sus áreas, así como del presupuesto asignado.</li> <li>9. Dar las directrices para la presentación de la información financiera de la Entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>10. Analizar propuestas para la optimización de los procesos y realizar seguimiento a su implementación, de acuerdo con las mejoras aprobadas.</li> <li>11. Planear y dirigir las estrategias y procesos relacionados con las áreas a cargo, así como supervisar que los trabajadores a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes</li> </ol>	

- órganos de dirección y normas legales.
12. Aprobar y presentar los informes generados por las direcciones a cargo que tengan como objetivo rendir cuentas a la Presidencia sobre la gestión adelantada.
  13. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
  14. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar delegaciones de supervisión, firmas y notificación de las mismas.</li> <li>2. Realizar el control y aseguramiento de desmaterialización de pagarés.</li> <li>3. Elaborar, actualizar y semaforizar periódicamente la matriz de información general de contratación y terminación de contratos.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control al contrato de revisoría fiscal, y apoyar en los requerimientos que se tenga por parte del mismo.</li> <li>5. Realizar informes y presentaciones de contratación y recuperación de recursos en la revisión de la facturación, según solicitud de la vicepresidencia de operaciones.</li> <li>6. Alimentar la línea de tiempo con procesos de contratación de la Vicepresidencia de Operaciones.</li> <li>7. Revisar órdenes de pago con facturas e informes de supervisión, notificando a la Dirección de Tecnología lo evidenciado, para su posterior firma para pago.</li> <li>8. Recopilar información de las direcciones de la Vicepresidencia de Operaciones, para informes transversales.</li> <li>9. Elaborar matriz para seguimiento de los indicadores de la Vicepresidencia y de sus direcciones.</li> <li>10. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los temas transversales definidos por la Vicepresidencia de Operaciones, en coordinación con las direcciones.</li> <li>11. Elaborar cuadro de control para seguimiento de los proyectos a cargo de las direcciones de la Vicepresidencia de Operaciones.</li> <li>12. Revisar los planes de acción de las diferentes auditorías, el cumplimiento y pertinencia de las acciones y realizar los informes para presentar en las instancias correspondientes.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo jurídico y realizar el acompañamiento en los procesos contractuales adelantados por la Vicepresidencia de Operaciones y por sus dependencias, de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>2. Elaborar estudios de necesidad y justificación de modificaciones contractuales, de acuerdo con el cronograma de contratación de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias.</li> <li>3. Coordinar y gestionar con la Jefatura de Contratación de la Entidad, los procesos contractuales de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias.</li> <li>4. Revisar los documentos jurídicos que sean puestos a consideración y realizar las recomendaciones y ajustes necesarios.</li> </ol>	

5. Apoyar jurídicamente los contratos que se encuentran en ejecución y presentar recomendaciones sobre la supervisión de los mismos.
6. Proyectar actas de liquidación de contratos, revisar los documentos soporte y realizar el seguimiento para que se suscriban dentro del término.
7. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los temas transversales definidos por Vicepresidencia de Operaciones, en coordinación con sus dependencias.
8. Apoyar las actividades de Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias, en relación con la atención a derechos de petición y requerimientos de los órganos de control.
9. Asistir y presentar ante el Comité de Contratación, en las fechas que sean puestos en consideración del órgano colegiado, los procesos de contratación de competencia de Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias.
10. Coordinar y liderar el equipo transversal de la Vicepresidencia de Operaciones, para el cumplimiento de las actividades demandadas en desarrollo de las labores asignadas y las metas propuestas.

### 8.1.DIRECCION DE OPERACIONES

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE OPERACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS GESTIÓN DE OPERACIONES PASIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar las actividades para el cumplimiento de la totalidad de las operaciones derivadas de las obligaciones de Findeter, se realicen dentro de los plazos y periodos establecidos.</li> <li>2. Garantizar que el equipo de trabajo cuente con los perfiles, roles, permisos en los sistemas de información, terminales empresariales y sistemas transaccionales para el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Garantizar el registro, cumplimiento y control de las operaciones financieras de la Entidad.</li> <li>4. Verificar la apertura, cancelación y actualización de las cuentas bancarias con la banca, para su respectiva autorización de la Vicepresidencia de Operaciones.</li> <li>5. Gestionar y fortalecer las relaciones con la Banca Comercial y otras instituciones financieras en lo pertinente a las actividades propias de la dependencia de servicios innovadores y con valor agregado para la Entidad.</li> <li>6. Asegurar 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.</li> <li>7. Asegurar la conservación y control de los títulos valores y demás documentos de valor en custodia.</li> <li>8. Velar por la acusación y control de las operaciones pasivas.</li> <li>9. Verificar el registro, causación y control de las operaciones de captación, renovación y pago de los títulos emitidos por la Entidad, así como los créditos de Banca Multilateral.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de la normatividad en la aplicabilidad de las diferentes operaciones, cuando se requieren.</li> <li>11. Gestionar las necesidades de optimización de las herramientas o aplicativos en los cuales se realiza el registro de las operaciones, así como las mejoras o implementaciones necesarias para el desarrollo de las mismas.</li> <li>12. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>13. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS GESTIÓN DE OPERACIONES PASIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el control de las órdenes de pago.</li> <li>2. Revisar, conciliar identificar y enviar para registro las operaciones diarias.</li> <li>3. Control de los giros realizados por concepto de crédito directo.</li> <li>4. Apoyar la elaboración y trámite de los documentos para el cumplimiento de las operaciones en papel de seguridad y cheques.</li> <li>5. Recibir las órdenes de pago de las diferentes dependencias verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos, si presenta inconsistencias devolver al área correspondiente y llevar el control en el formato establecido.</li> <li>6. Controlar la organización los comprobantes de las diferentes operaciones de Findeter y fondos, diligenciar formato para enviarlo para archivo a la Dirección de Contabilidad.</li> <li>7. Manejar la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de la misma.</li> <li>8. Preparar respuesta a las solicitudes de actualización de información financiera requerida por las entidades financieras.</li> <li>9. Publicar los pagos realizados de proveedores donde corresponda.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE APOYO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS GESTIÓN DE OPERACIONES PASIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y tramitar los documentos para el cumplimiento de las operaciones en papel de seguridad y cheques.</li> <li>2. Realizar el trámite de apertura de cuentas bancarias, diligenciar los formatos de registro y de actualización de firmas autorizadas, por novedades.</li> <li>3. Generar los movimientos bancarios, revisar, conciliar identificar y enviar para registro las operaciones diarias.</li> <li>4. Generar, solicitar y guardar los extractos bancarios mensuales y entregarlos a la Dirección de Contabilidad, dentro de los siete (7) primeros días de cada mes.</li> <li>5. Solicitar y enviar a la Dirección de Contabilidad, las certificaciones del gmf de las cuentas del año inmediatamente anterior.</li> <li>6. Registrar en el aplicativo contable las operaciones.</li> <li>7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ADMINISTRADOR INGRESOS Y EGRESOS CONVENIOS ADMINISTRADOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES

<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los movimientos bancarios, revisar, conciliar, identificar y enviar para registro las operaciones diarias.</li> <li>2. Realizar el cargue de pagos de las operaciones de los fondos que se administrana través del sistema ACH y terminales empresariales, así como los traslados de recursos.</li> <li>3. Registrar en el aplicativo contable las operaciones derivadas de los fondos administrados.</li> <li>4. Tramitar las novedades de ingresos y egresos realizadas ante las entidades bancarias para su reintegro</li> <li>5. Realizar el proceso diario para el cálculo de los rendimientos financieros en el aplicativo y gestionar las novedades.</li> <li>6. Generar los informes que se requieran para el control de las operaciones derivadas del manejo de los fondos administrados junto con sus respectivos análisis para ser presentados a las instancias pertinentes.</li> <li>7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	ADMINISTRADOR INGRESOS Y EGRESOS FINDETER
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el aplicativo contable todos los movimientos de Findeter y generarlos comprobantes.</li> <li>2. Cargar las operaciones en el sistema Sebra del Banco de la República y en las terminales empresarias para su respectivo pago.</li> <li>3. Elaborar y controlar el flujo de bancos diario para determinar la disponibilidad defondos en las cuentas corrientes y de ahorros.</li> <li>4. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	PROFESIONAL SERVICIO DE DEUDA DE MONEDA EXTRAJERA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro y control, en el aplicativo del pasivo deuda externa y aplicativo de presupuesto, de los créditos de la banca multilateral, la causación y pago de capital e intereses.</li> <li>2. Registrar en el aplicativo Financianet - Cartera Pasiva, el ingreso de recursos provenientes de la banca multilateral validando monto y tasas de interés.</li> <li>3. Analizar y controlar las contragarantías de los créditos de la banca multilateral.</li> <li>4. Preparar los pagos del servicio de la deuda validando las condiciones financieras y causación de los intereses.</li> <li>5. Generar los informes que se requieran para el control de las operaciones de crédito, junto con sus respectivos análisis para ser presentados a las instancias pertinentes.</li> <li>6. Realizar la conciliación por endeudamiento externo entre los saldos del Banco de la República y los saldos del aplicativo de la cartera pasiva.</li> <li>7. Preparar, validar y enviar los formularios establecidos por el Banco de la República, de acuerdo con la normatividad vigente en materia cambiaria.</li> </ol>	

8. Controlar el registro de las operaciones y saldos de las líneas en dólares.
9. Generar e importar los archivos de Deceval, para el cargue de información para los portafolios de inversión y la emisión de títulos de Findeter
10. Preparar la información necesaria para el envío de los reportes y formatos a la Superfinanciera.
11. Controlar los giros realizados por concepto de crédito directo.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL PORTAFOLIO DE INVERSIONES Y DERIVADOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la valoración diaria, contabilización, validación, confirmación y cierre de las operaciones, de los portafolios de inversiones, derivados y mercado monetario.</li> <li>2. Validar los vencimientos de las operaciones de inversiones, de mercado monetario y de derivados, realizar la liquidación y/o cancelación de las operaciones y generar la orden de pago.</li> <li>3. Verificar las condiciones de las operaciones de interbancarios, inversiones y derivados</li> <li>4. Preparar la información necesaria para el envío de los reportes y formatos a la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>5. Generar los informes que se requieran para el control de las inversiones y derivados y operaciones de mercado monetario junto con sus respectivos análisis para ser presentados a las instancias pertinentes.</li> <li>6. Realizar la conciliación mensual de portafolio de inversiones con los depósitos centrales de valores.</li> <li>7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE EMISIONES</b>
<b>VICEPRESIDENCIA</b>	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro, control y seguimiento de las operaciones de captación de CDTS y bonos de Findeter</li> <li>2. Realizar inclusión de operaciones negociadas por la tesorería a través del sistema del depósito central de valores - DCV.</li> <li>3. Validación y confirmación de las operaciones de emisión y renovación de títulos con las contrapartes.</li> <li>4. Verificar y controlar las conciliaciones del aplicativo, de captaciones y la información con Deceval.</li> <li>5. Elaborar el informe de las operaciones que se realizarán en el Banco de la República para su respectivo control.</li> <li>6. Generar los informes que se requieran para el control de las emisiones junto con sus respectivos análisis para ser presentados a las instancias pertinentes.</li> <li>7. Responder las consultas realizadas por la Dirección Jurídica sobre los oficios de consulta de las diferentes entidades de control respecto a los titulares de los CDT'S y bonos locales.</li> <li>8. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL TERMINALES EMPRESARIALES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES

	<b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código:</b> GH-MA-008 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 13-Jun-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	--	---

<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar la aprobación de las operaciones a través de las terminales empresariales, papel de seguridad y cheques de Findeter y de los fondos y/o convenios administrados.</li> <li>2. Revisar, validar y enviar la disponibilidad de recursos con destino a la Dirección de Tesorería, de acuerdo con los soportes suministrados.</li> <li>3. Confirmar en forma telefónica y/o personalmente los cheques, cartas de traslados y todo tipo de transacciones que se realicen con los intermediarios financieros.</li> <li>4. Realizar las actividades correspondientes al manejo de los movimientos del SGR y SPGR.</li> <li>5. Gestionar ante los bancos las solicitudes respecto de las operaciones bancarias realizadas.</li> <li>6. Velar por la seguridad y custodia de la caja fuerte y los elementos para el cumplimiento de las condiciones de manejo de las operaciones, y proyectar las operaciones.</li> <li>7. Seguimiento sobre al proceso de trámite de apertura, actualización y cancelación cuentas bancarias, así como lo que se derive del mismo.</li> <li>8. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL SISTEMAS TRANSACCIONALES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE OPERACIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS OPERACIONES FINANCIERAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y complementar las operaciones a través de los sistemas transaccionales Sebra, DCV, MEC, SAG y Deceval.</li> <li>2. Elaborar y analizar la disponibilidad de recursos con destino a Dirección de Tesorería, de acuerdo con los soportes suministrados por las áreas involucradas (ingresos y egresos).</li> <li>3. Controlar los saldos de las disponibilidades presupuestales correspondientes a la administración de los contratos de Deceval, BVC y aquellos que se requieran para el cumplimiento de las operaciones.</li> <li>4. Confirmar las emisiones, reinversiones de CDT a través del aplicativo Zeus.</li> <li>5. Generar los informes que se requieran para el control de las operaciones realizadas a través de los sistemas transaccionales, junto con sus respectivos análisis para ser presentados a las instancias pertinentes.</li> <li>6. Realizar la aprobación de los pagos de las operaciones y transferencias a través del sistema Sebra validando el concepto, el beneficiario, el código SEBRA y el valor.</li> <li>7. Realizar la trasmisión del polígrafo en el pago a la Titularizadora Colombiana.</li> <li>8. Firmar los archivos enviados por PKI o SUCED al Banco de la República.</li> <li>9. Realizar las actividades relacionadas con los apoyos transitorios de liquidez ATL en lo pertinente a las operaciones de la Dirección de Operaciones.</li> <li>10. Realizar las actividades relacionadas con los apoyos transitorios de liquidez ATL en lo pertinente a las operaciones de la Dirección de Operaciones.</li> <li>11. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

## 8.2.DIRECCION DE TECNOLOGIA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE TECNOLOGIA</b>
-----------------------	-------------------------------

	<b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código:</b> GH-MA-008 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 13-Jun-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	--	--

<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, presentar y gestionar la implementación del plan estratégico de tecnología, que tenga como fin soportar el cumplimiento del plan estratégico de la Entidad.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo, y ejecución de los proyectos del plan estratégico de tecnología PETI.</li> <li>3. Liderar la gestión necesaria para contratar y proveer los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad.</li> <li>4. Formular y controlar el presupuesto de Tecnologías de la Información.</li> <li>5. Garantizar y gestionar la entrega y soporte de los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.</li> <li>6. Orientar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial, operacional, entre otros.</li> <li>7. Revisar y aprobar la arquitectura empresarial de la Dirección de Operaciones.</li> <li>8. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>9. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las validaciones técnicas de la información para el sistema de BI y AX.</li> <li>2. Ubicar las fuentes confiables para la corrección del problema detectado en la información.</li> <li>3. Validar el cumplimiento de las reglas de negocio sobre los datos.</li> <li>4. Analizar los campos descriptivos (descripciones incompletas, errores ortográficos, errores tipográficos, abreviaturas, prefijos, confusiones fonéticas, caracteres extraños, descripciones en diferentes idiomas) y cualquier tipo de error que deba ser corregido o normalizado para mejorar la calidad de los datos.</li> <li>5. Realizar la solicitud de corrección de los datos de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Monitorear la calidad de los datos en tiempo real de acuerdo con las políticas establecidos para el tratamiento de datos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención al cliente interno como externo de manera personal.</li> <li>2. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalización de las comisiones que el director de Tecnología realice.</li> <li>3. Administrar los insumos de papelería y elementos de escritorio para la Dirección de Tecnología.</li> <li>4. Recepcionar y dar trámite a la correspondencia para la Dirección de Tecnología.</li> <li>5. Administrar en el módulo administrativo de la página web de Findeter, el usuario para responder los derechos de petición que el público ingresa y que tienen que ver con requerimientos para la Dirección de Tecnología.</li> </ol>	

6. Apoyar a los supervisores designados de la Dirección de Tecnología, en lo referente al trámite operativo de los contratos.
7. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o aceptaciones de oferta comercial.
8. Hacer entrega al CAD, de los originales de los documentos contractuales para que reposen en la carpeta original del contrato y diligenciar la planilla correspondiente.
9. Redactar, contestar y transcribir la correspondencia, informes y demás documentos según instrucción del director de Tecnología.
10. Tramitar las firmas digitales de los representantes legales de Findeter.
11. Elaborar las ordenaciones del gasto cuando se requieran.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE ARQUITECTURA Y PROYECTOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear, implementar, evaluar, hacer seguimiento y control al proceso de uso y apropiación de los servicios de TI, productos o proyectos de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar técnicamente los proyectos cumpliendo con los estándares definidos por la organización.</li> <li>3. Gestionar proceso precontractual, contractual y poscontractual.</li> <li>4. Atender las reuniones que se requieran para apoyar el negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA INFRAESTRUCTURA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la gestión de capacidad y disponibilidad.</li> <li>2. Apoyar la gestión de file server.</li> <li>3. Apoyar en la gestión y depuración de SHAREPOINT</li> <li>4. Apoyar en la gestión y depuración de listas de correo</li> <li>5. Apoyar en la gestión de grupos en teams</li> <li>6. Apoyar gestión y depuración de licencias Microsoft</li> <li>7. Realizar el monitoreo de casos asistencia infraestructura</li> <li>8. Apoyar en la gestión y depuración de stream (grabaciones Teams)</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>INGENIERO DE GESTIÓN DE ARQUITECTURA Y PROYECTOS SENIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la construcción del PETI.</li> <li>2. Elaborar, construir el análisis de una alternativa de solución (documento de arquitectura)</li> <li>3. Aplicar normativa de seguridad de la información a los proyectos de TI definidos.</li> <li>4. Gerenciar y/o apoyar técnicamente los proyectos cumpliendo con los estándares definidos por la</li> </ol>	

- organización.
5. Entregar a producción la solución.
  6. Apoyar el proceso precontractual, contractual y poscontractual.
  7. Gestionar presupuesto.
  8. Apoyar la ejecución de los procesos de contratación y realizar seguimiento.
  9. Coordinar la gestión de los proyectos de TI.
  10. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE ARQUITECTURA Y PROYECTOS SENIOR
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la construcción del PETI</li> <li>2. Apoyar en la elaboración, y construcción y análisis de una alternativa de solución (documento de arquitectura)</li> <li>3. Aplicar normativa de seguridad de la información a los proyectos de ti definidos</li> <li>4. Apoyar técnicamente los proyectos cumpliendo con los estándares definidos por la organización.</li> <li>5. Entregar a producción la solución.</li> <li>6. Gestionar y/o apoyar el proceso precontractual, contractual y poscontractual.</li> <li>7. Apoyo en la gestión del presupuesto.</li> <li>8. Apoyo en los procesos de contratación y realizar seguimiento.</li> <li>9. Apoyo en la coordinación de la gestión de los proyectos de TI.</li> <li>10. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la construcción del PETI</li> <li>2. Elaborar, construir el análisis de una alternativa de solución (documento de arquitectura)</li> <li>3. Aplicar normativa de seguridad de la información a los proyectos de ti definidos</li> <li>4. Gerenciar y/o apoyar técnicamente los proyectos cumpliendo con los estándares definidos por la organización.</li> <li>5. Entregar a producción la solución.</li> <li>6. Realizar mejoramiento continuo de todos los procedimientos de la Entidad.</li> <li>7. Gestionar el proceso precontractual, contractual y poscontractual.</li> <li>8. Gestionar presupuesto.</li> <li>9. Asesorar los procesos de contratación y realizar seguimiento.</li> <li>10. Coordinar la gestión de los proyectos de TI.</li> <li>11. Coordinar al recurso humano.</li> <li>12. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR DE SERVICIOS DE APLICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y velar que los ingenieros gestores hagan una supervisión correcta de los contratos a su cargo.</li> <li>2. Gestionar la demanda de servicios de aplicaciones con las distintas áreas de la Entidad.</li> <li>3. Gestionar los controles de cambios a los aplicativos.</li> <li>4. Velar por la calidad y el cumplimiento de los tiempos acordados en los ANSS.</li> <li>5. Asegurar la continuidad de los servicios de aplicaciones.</li> <li>6. Garantizar la disponibilidad y atención oportuna de los incidentes en los aplicativos.</li> <li>7. Seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.</li> <li>8. Gestionar la relación con los proveedores.</li> <li>9. Realizar la supervisión de los contratos delegados.</li> <li>10. Asistir y participar activamente en los comités de TI.</li> <li>11. Liderar el equipo de aplicaciones.</li> <li>12. Cumplir con los tiempos y documentación.</li> <li>13. Velar por la continuidad y disponibilidad de los contratos de soporte y mantenimiento para los aplicativos.</li> <li>14. Cumplir con las tareas y entregables asignados al proyecto.</li> <li>15. Dar apoyo técnico en la definición de requerimientos e iniciativas.</li> <li>16. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.</li> <li>17. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS DE APLICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de supervisión.</li> <li>2. Apoyar la gestión de requerimientos en los tiempos acordados.</li> <li>3. Apoyar la gestionar los controles de cambios a los aplicativos.</li> <li>4. Velar por la calidad y el cumplimiento de los tiempos acordados en los ANSS.</li> <li>5. Gestión de incidentes en los tiempos acordados.</li> <li>6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.</li> <li>7. Velar por la continuidad y disponibilidad de los contratos de soporte y mantenimiento para los aplicativos.</li> <li>8. Cumplir con las tareas y entregables asignadas al proyecto.</li> <li>9. Realizar la proyección y estimación del presupuesto para atender nuevas necesidades y dar continuidad a la operación de los aplicativos.</li> <li>10. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS DE APLICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA

<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de supervisión.</li> <li>2. Gestión de requerimientos en los tiempos acordados.</li> <li>3. Gestionar los controles de cambios a los aplicativos.</li> <li>4. Velar por la calidad y el cumplimiento de los tiempos acordados en los ANSS.</li> <li>5. Gestión de incidentes en los tiempos acordados.</li> <li>6. Seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.</li> <li>7. Velar por la continuidad y disponibilidad de los contratos de soporte y mantenimiento para los aplicativos.</li> <li>8. Cumplir con las tareas y entregables asignadas al proyecto.</li> <li>9. Cumplir con los tiempos y documentación.</li> <li>10. Dar apoyo técnico en la definición de requerimientos e iniciativas.</li> <li>11. Realizar la proyección y estimación del presupuesto para atender nuevas necesidades y dar continuidad a la operación de los aplicativos.</li> <li>12. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS DE APLICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de supervisión.</li> <li>2. Gestionar los requerimientos en los tiempos acordados.</li> <li>3. Gestionar los controles de cambios a los aplicativos.</li> <li>4. Gestionar los incidentes en los tiempos acordados.</li> <li>5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.</li> <li>6. Velar por la calidad y el cumplimiento de los tiempos acordados en los ANSS.</li> <li>7. Velar por la continuidad y disponibilidad de los contratos de soporte y mantenimiento para los aplicativos.</li> <li>8. Cumplir con las tareas y entregables asignadas al proyecto.</li> <li>9. Cumplir con los tiempos y documentación.</li> <li>10. Dar apoyo técnico en la definición de requerimientos e iniciativas.</li> <li>11. Realizar la proyección y estimación del presupuesto para atender nuevas necesidades y dar continuidad a la operación de los aplicativos.</li> <li>12. Apoyar la gestión de la seguridad de la información en todos los proyectos de TI, y de su alineación con la seguridad del negocio, para garantizar su disponibilidad, confidencialidad, integridad y autenticidad.</li> <li>13. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS DE APLICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

1. Gestionar la seguridad de la información en todos los proyectos de TI, de manera que se alineen con la seguridad del negocio garantizando la disponibilidad, confidencialidad, integridad y autenticidad de la información.
2. Gestionar y/o apoyar la implementación de proyectos que tengan componentes tecnológicos.
3. Gestionar la correcta entrega de los proyectos TI en operación, para asegurar una adecuada administración de las soluciones implementadas.
4. Gestionar el cierre de los proyectos de TI, asegurando la correcta y oportuna centralización de la información definitiva del proyecto, así como la oportuna liquidación y cierre de los contratos en fase de implementación.
5. Analizar, proponer y/o sugerir mejoras a la Entidad, mediante un proceso sistémico de administración de proyectos, que permita optimizar los recursos de la Empresa.
6. Cumplir con la normativa de gerencia de proyectos.
7. Analizar y realizar seguimiento al comportamiento del portafolio de proyectos, análisis de riesgo, control de ejecución, uso de recursos, generación de indicadores de gestión, asesoría en la implantación y uso de la metodología.
8. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y gestionar la entrega y soporte de los servicios de infraestructura de TI, cumpliendo los acuerdos de nivel de servicio establecidos.</li> <li>2. Coordinar las acciones de administración y gestión de servidores, almacenamiento para asegurar una adecuada operación, soporte, mantenimiento e implantación de la plataforma tecnológica, incluyendo aplicaciones críticas del negocio, instaladas a nivel corporativo cumpliendo con las normas de control y seguridad de la organización, garantizando una operación segura y eficiente.</li> <li>3. Coordinar los proyectos de operación y mejora del servicio: planeación, ejecución, administración de riesgos, administración del alcance, administración de las comunicaciones, administración de los recursos, administración de la calidad de los entregables, cierre de los proyectos.</li> <li>4. Garantizar la gestión y seguimiento a la entrega y soporte de los servicios de TI.</li> <li>5. Realizar la gestión financiera de los aspectos relacionados con implantación, soporte, mantenimiento y operación de la plataforma tecnológica de manera que se haga un uso eficaz y rentable los servicios de TI.</li> <li>6. Coordinar el portafolio de servicios de infraestructura TI generando el máximo valor al negocio controlando riesgos y costos.</li> <li>7. Gestionar la demanda de servicios de infraestructura de TI, de modo que se adapte el suministro a la demanda.</li> <li>8. Gestionar la entrega de los cambios en la plataforma TI, de manera que se apliquen de conformidad con las políticas, normas y procedimientos y alineados con las necesidades del negocio.</li> <li>9. Gestionar los niveles de servicios.</li> <li>10. Negociar los SLA de los servicios de infraestructura.</li> <li>11. Verificar la disponibilidad de la infraestructura de TI.</li> <li>12. Verificar la capacidad de la infraestructura de TI.</li> <li>13. Cumplir con los lineamientos de seguridad de la información en todos los servicios y actividades de gestión del servicio.</li> </ol>	

14. Aprobar la gestión de proveedores de infraestructura.
15. Apoyar la definición y presentar para aprobación políticas y estándares para la adecuada administración y protección de la información de la Entidad.
16. Generar y garantizar los mecanismos que permitan llevar un control efectivo al seguimiento de la ejecución presupuestal de los proveedores de infraestructura.
17. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
18. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE REDES Y SEGURIDAD
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los servicios de infraestructura de TI controlando riesgos y costos.</li> <li>2. Soportar y gestionar la infraestructura de equipos de cómputo (de la Entidad, así como los proveedores que la soportan, con el objetivo de asegurar su disponibilidad, seguridad, continuidad y desempeño de los servicios)</li> <li>3. Gestionar el proveedor o proveedores del arrendamiento de equipos de cómputo que estén bajo su supervisión.</li> <li>4. Asegurar que se establezcan buenas relaciones entre la organización y el equipo de soporte tanto interno como externo.</li> <li>5. Soportar y gestionar la infraestructura de procesamiento de los servicios de TI y los sistemas de información de la Entidad, así como los proveedores que la soportan, con el objetivo de asegurar su disponibilidad, seguridad, continuidad y desempeño de los servicios.</li> <li>6. Apoyar en la implementación controles, monitoreo y gestión de seguridad informática sobre la plataforma procesamiento y equipos de comunicaciones.</li> <li>7. Coordinar las actividades necesarias para la solución rápida de incidentes y solicitudes de servicios, minimizando el efecto de los incidentes sobre los niveles de servicio, incrementando la satisfacción de los usuarios de los equipos de la Entidad.</li> <li>8. Crear conocimiento para la solución ágil a los incidentes o inquietudes de los usuarios.</li> <li>9. Entregar información de gestión de los incidentes para las áreas de la organización que la requieran.</li> <li>10. Garantizar que las herramientas de gestión de incidentes, con las que se cuente, funcionen de manera apropiada.</li> <li>11. Generar y garantizar los mecanismos que permitan llevar un control efectivo al seguimiento de la ejecución presupuestal de los proveedores de infraestructura y la debida supervisión de los contratos inherentes al tema.</li> <li>12. Gestionar la disponibilidad de red y de las aplicaciones a través de la asignación de permisos de usuarios.</li> <li>13. Ejecutar ejercicios de arquitectura empresarial con el fin de analizar integralmente la entidad desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria.</li> <li>14. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio</li> </ol>	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE REDES Y SEGURIDAD
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA

**RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar la estrategia de negocio, a través de una buena gestión de la información, y de las soluciones de TI.
2. Ejecutar ejercicios de arquitectura empresarial con el fin de analizar integralmente la Entidad, desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria.
3. Apoyar en la gestión financiera de los aspectos relacionados con planeación, compras y contrataciones de los proyectos de TI, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Gestionar la seguridad de la información en todos los proyectos de TI, de manera que se alineen con la seguridad del negocio garantizando la disponibilidad, confidencialidad, integridad y autenticidad de la información.
5. Gestionar y apoyar, según lineamientos del gestor de arquitectura y proyectos, la implementación de proyectos de TI.
6. Gestionar la correcta entrega de los proyectos TI en operación, para asegurar una adecuada administración de las soluciones implementadas.
7. Gestionar el cierre de los proyectos de TI, asegurando la correcta y oportuna centralización de la información definitiva del proyecto, así como, la oportuna liquidación y cierre de los contratos en fase de implementación de forma administrativa y económica.
8. Analizar, proponer y/o sugerir mejoras a la entidad, mediante un proceso sistémico de administración de proyectos, que permita optimizar los recursos de la Empresa.
9. Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos bajo lineamientos de arquitectura y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos tecnológicos de la Entidad, así como proponer las alternativas de solución integral que correspondan.
10. Sugerir y/o adoptar procedimientos adecuados para la planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de los proyectos a su cargo.
11. Analizar y realizar seguimiento al comportamiento del portafolio de proyectos, análisis de riesgo, control de ejecución, uso de recursos, generación de indicadores de gestión, asesoría en la implantación y uso de la metodología.
12. Analizar la distribución y utilización de los recursos tecnológicos, investigar, socializar y establecer planes para poner en funcionamiento las mejores prácticas en materia operativa y funcional de la Entidad, en los proyectos tecnológicos a su cargo.
13. Monitorear y ajustar los tiempos de ejecución de las actividades en los proyectos a su cargo.
14. Generar y garantizar los mecanismos que permitan llevar un control efectivo a la debida supervisión de los contratos delegados cumpliendo con la normativa vigente, establecida por la Entidad.
15. Verificar las actualizaciones del SGI de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo.
16. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE SERVIDORES Y APLICACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TECNOLOGIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE TECNOLOGIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los servicios de TI basado en mejores prácticas de calidad, asegurando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los proveedores y usuarios.</li> <li>2. Gestionar la seguridad de la infraestructura, plataforma de procesamiento y redes de comunicaciones</li> </ol>	

- garantizando la efectividad de las políticas de seguridad junto con sus propiedades y controles.
3. Gestionar la continuidad y contingencia de los servicios de TI.
  4. Administrar los componentes que comprende la plataforma de procesamiento y redes de comunicaciones de la Entidad.
  5. Gestionar y administrar los sistemas y plataformas de seguridad de la red LAN y separación de ambientes de la Entidad.
  6. Apoyar en la implementación controles, monitoreo y gestión de seguridad informática sobre la plataforma procesamiento y equipos de comunicaciones.
  7. Soportar y gestionar la infraestructura de procesamiento de los servicios de TI y los sistemas de información de la Entidad, así como los proveedores que la soportan, con el objetivo de asegurar su disponibilidad, seguridad, continuidad y desempeño de los servicios.
  8. Gestionar la capacidad de la plataforma de procesamiento de la Entidad.
  9. Monitorear proactivamente las plataformas tecnológicas garantizando los niveles de disponibilidad acordados para cada uno de los servicios ofrecidos por TI.
  10. Participar en el análisis, diseño e implementación de la arquitectura de hardware, redes, sistemas de información y demás recursos informáticos.
  11. Identificar e implementar actividades de mejoramiento continuo, como automatización y procedimientos en los ambientes de producción, pruebas y desarrollo.
  12. Documentar y actualizar la información asociada a los elementos de configuración que comprende la plataforma de procesamiento y de redes de la Entidad.
  13. Documentar y presentar los cambios de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión de cambios de la Entidad, de los sistemas y componentes de infraestructura que gestiona y participar en los comités de cambios de la Dirección de Tecnología.
  14. Participar en la ejecución de actividades de proyectos e iniciativas de la Dirección de Tecnología.
  15. Generar y garantizar los mecanismos que permitan llevar un control efectivo al seguimiento de la ejecución presupuestal de los proveedores de infraestructura, y la debida supervisión de los contratos inherentes al tema.
  16. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

### 8.3.DIRECCION DE CARTERA

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las estrategias para la normalización de la cartera y asegurar su cumplimiento.</li> <li>2. Supervisar la ejecución de los controles del equipo a su cargo.</li> <li>3. Evaluar la cartera y su calificación para definir las estrategias para el cobro de la misma.</li> <li>4. Generar los acuerdos de pago que estime convenientes y presentarlos a las instancias pertinentes cuando se requiera, para su aprobación.</li> <li>5. Aprobar las solicitudes de reestructuración de la cartera administrada que se encuentren dentro sus atribuciones.</li> <li>6. Asegurar que el registro de las operaciones producto de la administración de las diferentes carteras refleje la realidad financiera de la Entidad.</li> <li>7. Analizar y reportar las variaciones de la cartera en mora, los resultados de calidad de riesgo (evolución, gestión y benchmarking sector) con destino a los diferentes comités.</li> </ol>	

8. Administrar y custodiar los títulos valores, garantías y demás documentos derivados de las operaciones de las carteras a cargo del área.
9. Enviar a cobro jurídico las obligaciones que superen los plazos en mora establecidos en la normatividad vigente o que, por sus condiciones de riesgo, se determine que deben pasar a cobro jurídico.
10. Asegurar que se realicen las gestiones de cobro prejurídico de la cartera.
11. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión que sean definidos para las diferentes carteras de la Entidad a cargo del área.
12. Asegurar la trasmisión oportuna de los reportes necesarios a entes de control, centrales de riesgo y titularizadora en cumplimiento de los contratos y la normatividad aplicable.
13. Coordinar que se realicen las capacitaciones necesarias a su equipo de trabajo y a quienes intervienen en la generación o el cobro de la cartera para su adecuado funcionamiento.
14. Coordinar las acciones necesarias para realizar la titularización de la cartera cuando así se requiera.
15. Asegurar la correcta originación y liquidación de la cartera para su posterior cobro.
16. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio viceor
17. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
18. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CARTERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio.</li> <li>2. Fungir como gestor documental de la dependencia</li> <li>3. Realizar la gestión de archivo en la carpeta J</li> <li>4. Elaborar y remitir las cartas de bienvenida a los clientes.</li> <li>5. Gestionar el aplicativo de cartera.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes de correspondencia.</li> <li>7. Remitir correos de recordación de cuotas.</li> <li>8. Generar y remitir los extractos y/o cuentas de cobro de crédito directo.</li> <li>9. Apoyo en generar y remitir certificados.</li> <li>10. Servir de Backup al trabajador que le sea asignado.</li> <li>11. Apertura de carpetas en J para cada desembolso de las operaciones de crédito directo.</li> <li>12. Apertura y mantenimiento de unidades documentales de Crédito Directo.</li> <li>13. Bajar los planes de pagos del aplicativo de cartera y envío a los deudores de crédito directo.</li> <li>14. Actualización de las bases de datos de datos de contacto de los deudores de crédito directo</li> <li>15. Registro y actualización de los datos financieros de los deudores de crédito directo en el aplicativo de cartera</li> <li>16. Atender solicitudes de información de los clientes y las revisorías fiscales de los deudores de crédito directo.</li> <li>17. Envío de correos de cobranza</li> <li>18. Envío certificados a los deudores de crédito directo.</li> <li>19. Envío de inclusiones y transferencias de empleados, exempleados y crédito directo a él CAD.</li> <li>20. Apoyo de la cartera empleados y exempleados</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CARTERA

<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
-----------------------	---------------------

<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
--------------------------	--------------------

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir los pagarés y garantías de los créditos desembolsados, validando para cada uno que la documentación soporte corresponde a la operación registrada en el aplicativo de Cartera.
2. Recibir para custodia los documentos adicionales que se generen de las operaciones de crédito y adelantar los trámites necesarios para el envío a custodia del outsourcing.
3. Custodiar temporalmente los pagarés y garantías de las operaciones desembolsadas hasta su remisión al outsourcing.
4. Hacer seguimiento y control de los pagarés y garantías entregadas para custodia.
5. Realizar la conciliación mensual del inventario de pagarés y garantías físicas en custodia del outsourcing, así como los pagarés desmaterializados con DECEVAL.
6. Validar para cada una de las unidades documentales entregadas para custodia, la digitalización de los expedientes según el tipo de operación de acuerdo con lo establecido en el ANS con el custodio, revisando que los expedientes digitalizados correspondan con cada operación y llevar el control de los folios digitalizados para su facturación.
7. Verificar que las carpetas de las operaciones de crédito contengan todos los soportes necesarios de acuerdo al tipo de operación.
8. Coordinar y tramitar las visitas que se programen al custodio en desarrollo de las distintas auditorias que se adelanten por parte de entes de control, Titularizadora u otra dependencia de FINDETER.
9. Devolver a los deudores los documentos necesarios una vez cancelado el crédito o activado el Credileasing y elaborar el endoso de los títulos cuando se requiera, tramitando su firma y actualizando esta información en los aplicativos respectivos.
10. Responder por la adecuada y oportuna entrega de las garantías a los intermediarios financieros y deudores de las obligaciones canceladas, acorde con la normatividad y procesos vigentes.
11. Recibir y atender, las solicitudes de consulta de documentos contenidos en las unidades documentales de los créditos, en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión de Cartera.
12. Recibir del custodio pre-factura mensual con los valores cobrados por las firmas encargadas del transporte y custodia de unidades documentales y/o pagarés, revisar que cada uno de los conceptos facturados correspondan con los servicios prestados en el periodo y aprobar la emisión de la factura definitiva.
13. Recibir la factura, revisar que los valores cobrados por las firmas encargadas del transporte y custodia de unidades documentales y/o pagarés sean correctos y correspondan a los servicios prestados. Elaborar el Informe de Supervisión, la Evaluación de Proveedores y -Contratistas y tramitar su pago.
14. Coordinar con DECEVAL y con el custodio designado la desmaterialización (inmovilización) de pagarés para dar cumplimiento a lo establecido en la circular 002 de 2020 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
15. Recibir y atender las solicitudes de consulta de garantías.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CARTERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los créditos de redescuento con Comisiones de Disponibilidad en lo relacionado con las comisiones. Mantener la documentación de los contratos de comisiones, así como el cálculo periódico de las mismas. Gestionar las cuentas de cobro, la contabilización de comisiones y el cobro de estas.</li> <li>Verificar mensualmente a través de los estados de cuenta que se realicen los cobros por comisiones de los contratos que así lo establezcan y gestionar su pago con el deudor.</li> <li>Realizar las presentaciones para el Comité SARC.</li> <li>Realizar la conciliación de la cartera de redescuento vigente redescontada por FINDETER con cada Intermediario Financiero de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>Atender los requerimientos de los diferentes entes de control oportunamente y dar las directrices para que se elaboren y se ejecuten los planes de acción que se deriven de las auditorías, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen.</li> <li>Consolidar y preparar los diferentes informes para del SGI.</li> <li>Apoyar al Director del área en la elaboración de informes diarios, semanales, mensuales y anuales, relacionados con las operaciones de las carteras que se manejan y con los análisis requeridos e información relevante.</li> <li>Participar en la actualización e implementación de los diferentes documentos del proceso de Gestión de Cartera el aplicativo del SGI.</li> <li>Participar en el desarrollo de los proyectos de la Dirección de cartera.</li> <li>Planear, ejecutar y documentar los proyectos según la metodología PMO.</li> <li>Conocer la herramienta Qlick Sense y gestionar los nuevos tableros que se requieran.</li> <li>Analizar y ejecutar acciones que permitan el desarrollo de oportunidades de mejora dentro del cargo y del área en general.</li> <li>Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Cartera</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTROL DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CARTERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender los requerimientos de los diferentes entes de control oportunamente y dar las directrices para que se elaboren y se ejecuten los planes de acción que se deriven de las auditorías, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen.</li> <li>Preparar, validar y entregar los informes para las calificadoras de riesgos.</li> <li>Preparar, validar y entregar los informes para la Revisoría Fiscal de la entidad, así como los que soliciten las Revisorías Fiscales de los Intermediarios Financieros.</li> </ol>	

4. Preparar, validar y entregar los informes de Bonos de Sostenibilidad.
5. Preparar, validar y entregar para firma los informes y certificados solicitados por el jefe inmediato para uso de los de las diferentes áreas de la Entidad, Clientes externos, Organismos de Vigilancia y Control y organismos internacionales de crédito.
6. Generar los informes necesarios sobre el monitoreo y control realizado al superior inmediato.
7. Preparar, validar y entregar las notas de los estados financieros en lo referente a la cartera de créditos.
8. Ejecutar las actividades necesarias para el mantenimiento y activación de las operaciones de Credileasing, de acuerdo con los procedimientos, manuales e instructivos vigentes.
9. Según requerimiento y aprobaciones de las instancias correspondientes, realizar la Modificación de fuente recurso, Modificación intermediarios y otros ajustes tendientes a mantener actualizada la información de las operaciones de crédito en el aplicativo de cartera.
10. Coordinar con DECEVAL y con el custodio designado la desmaterialización (inmovilización) de pagarés para dar cumplimiento a lo establecido en la circular 002 de 2020 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
11. Generar y validar las cuentas de cobro por comisiones de administración y del Mecanismo de Cobertura Parcial de Prepagos.
12. Preparar, validar y entregar los informes para la recertificación anual con la Titularizadora Colombiana.
13. Preparar, validar y entregar para firma los informes y certificados solicitados por los organismos internacionales de crédito, así como por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en virtud de los contratos de garantías y contragarantía de los créditos recibidos por la entidad.
14. Ejecutar las gestiones pertinentes para el registro y mantenimiento de créditos de descuento reconocidos ante la banca multilateral.
15. Analizar los indicadores de gestión, productos no conformes y realizar el mantenimiento al sistema integrado de gestión del proceso Gestión de Cartera.
16. Calcular y cargar los indicadores de gestión y estratégicos en el SGI.
17. Generación, revisión, verificación y conciliación en forma mensual de la compensación de intereses de las líneas de Tasas Compensadas.
18. Validar que la causación de los intereses compensados acumulados (históricos) sea la correcta en los informes que sean solicitados para revisión por parte de la Vicepresidencia Comercial.
19. Cargar diariamente las tasas de interés de referencia y las tasas de cambio en el aplicativo de cartera.
20. Mensualmente cargar las tasas de compensación en el aplicativo de cartera.
21. Verificar y asegurar, mediante la ejecución de controles, la correcta causación de intereses remuneratorios y de compensación.
22. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Cartera.
23. Generar la proyección de recaudo de cartera para la elaboración del presupuesto anual de la entidad.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DIRECCION DE CARTERA</b>

<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de la cartera de empleados y exempleados.</li> <li>2. Asegurar cobro de cartera y recaudo de cartera exempleados.</li> <li>3. Administrar las pólizas de seguro de la cartera de exempleados.</li> <li>4. Generar y preparar informes.</li> <li>5. Generación y transmisión de formatos a la Superintendencia Financiera de Colombia</li> <li>6. Calculo y cargue de indicadores de gestión – SGI.</li> <li>7. Apoyo con la elaboración del presupuesto del área.</li> <li>8. Administrar las pólizas de seguro de la cartera de primer piso – empleados.</li> <li>9. Atención al público.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CARTERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la Dirección de Operaciones el recaudo mensual de cartera con el valora recaudar por deudor de Crédito Directo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>2. Generar y remitir los extractos y/o cuentas de cobro de Crédito Directo.</li> <li>3. Ejecutar las gestiones pertinentes para el cobro y recaudo de la cartera de Crédito Directo, e Insfopal, de acuerdo con los procedimientos y políticas de cobranza.</li> <li>4. Informar a la Dirección de Operaciones el deudor que realizó el pago para la identificación y aplicación de pagos.</li> <li>5. Generar mensualmente las proyecciones de recuperación de Crédito Directo, las cuales se almacenan en la ruta indicada por la Dirección de Tecnología; Lo anterior, con el fin de contar con la información necesaria para casos de contingencia.</li> <li>6. Registrar diariamente en el aplicativo de cartera los pagos realizados por los intermediarios financieros de la cartera directa, una vez son registrados por la Dirección de Operaciones, previa validación de la consistencia de la información, generando las interfaces para el respectivo aplicativo contable.</li> <li>7. Cumplir con los procesos y procedimientos de cartera establecidos según la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar las conciliaciones de saldos contables de la cartera de Crédito Directo</li> <li>9. Generar el listado de liberación de garantías de las carteras a cargo y enviar para revisión y devolución de las garantías.</li> <li>10. Verificar las tasas de interés en el aplicativo de cartera, la correcta liquidación y causación mensual de intereses sobre las obligaciones de las carteras a cargo.</li> <li>11. Coadyuvar al área de tecnología o proveedores de software en el desarrollo e implementación de aplicativos requeridos para el mejoramiento del área.</li> <li>12. Recibir de los deudores las solicitudes de pago anticipado a las obligaciones de la cartera directa y registrar los montos a pagar anticipadamente en el aplicativo de cartera validando la consistencia de la información.</li> </ol>	

13. Realizar los análisis del comportamiento de las variables que componen la cartera directa y analizar los indicadores de medición de recuperación cartera directa.
14. Registrar las garantías del crédito en el aplicativo de cartera y mantenerlas vigentes en los términos establecidos.
15. Controlar la adecuada valoración de garantías de cartera de crédito directo
16. Realizar la gestión de mantenimiento de pólizas de seguro asociadas a las garantías, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas y asegurando la permanente cobertura de las garantías. Realizar las gestiones para la renovación de las pólizas de seguros parte de los deudores o de la compañía de seguros contratada en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Realizar reestructuración de créditos de crédito directo una vez autorizados por el comité u instancia correspondiente.
18. Efectuar las labores pertinentes para ejecutar el proceso de reestructuraciones de las obligaciones de la cartera Directa, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Realizar el cierre mensual de la cartera Directa.
20. Generar por el aplicativo de cartera mensualmente los saldos totales de la Cartera y enviar a la Dirección de Contabilidad para la respectiva conciliación, realizar si es el caso los ajustes necesarios.
21. Generación, revisión, verificación y conciliación en forma mensual de la compensación de intereses de las líneas de Tasas Compensadas que se manejan en la entidad para Crédito Directo.
22. Mensualmente realizar el cierre de la cartera de crédito directo.
23. Generar y validar los procesos de causación, evaluación y calificación de cartera y proceso de garantías de la cartera de crédito directo, la consistencia de la información y posterior generación de la interfaz con el sistema contable para el registro de causación de intereses, provisiones y calificación de las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Realizar el seguimiento y recalificación semestral de cartera de Crédito Directo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para ser presentado ante la instancia correspondiente.
25. Elaborar y/o transmitir los formatos requeridos a la Superfinanciera con la periodicidad establecida por ésta. Actualizar y/o transmitir o enviar todos los formatos que se deban transmitir a la Superintendencia Financiera y demás entes de control, relacionados con la Cartera Directa.
26. Generar la información requerida por los clientes internos y externos, así como por las entidades de vigilancia y control, con la debida oportunidad y consistencia.
27. Preparar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes formuladas por los deudores de la cartera directa.
28. Preparar, validar y entregar para firma los informes solicitados por el jefe inmediato para uso de los de las diferentes áreas de la Entidad, Clientes externos, Organismos de Vigilancia y Control y organismos internacionales de crédito
29. Generar los informes necesarios para la presentación Comité de Riesgos con relación al requerimiento de la Superintendencia Financiera de Colombia, de la Evaluación y Calificación de la cartera directa.
30. Analizar los indicadores de gestión, productos no conformes y realizar el mantenimiento al sistema integrado de gestión del proceso de gestión de cartera.

31. Estructurar ajustes a la normatividad interna y en lo relacionado con la cobranza de cartera.
32. Elaborar los análisis e informes que permitan la toma de decisiones.
33. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión que sean definidos para su área.
34. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección de Cartera y de la Vicepresidencia de Operaciones, así como comunicar las debilidades o las alternativas de mejoras del sistema de Cartera al jefe inmediato y participar en el desarrollo e implementación.
35. Conocer la herramienta Qlick Sense, verificar el correcto cargue de los datos de cartera de créditos y buscar y construir los tableros que sean necesarios para el proceso.
36. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Cartera

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CARTERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de la cartera de redescuento</li> <li>2. Diariamente elaborar e informar a la Dirección de Operaciones el recaudo diario de cartera con el valor a recaudar por Intermediario Financiero.</li> <li>3. Generar diariamente y grabar en la ruta establecida de la red, las proyecciones de pago a los Intermediarios Financieros de la cartera de redescuento.</li> <li>4. Generar semanalmente las proyecciones de recuperación de cartera, las cuales se almacenan en la ruta indicada por la Dirección de Tecnología; Lo anterior, con el fin de contar con la información necesaria para casos de contingencia.</li> <li>5. Ejecutar las gestiones pertinentes para el cobro y recaudo de la Cartera de Redescuento de acuerdo con los procedimientos y políticas de cobranza.</li> <li>6. Aplicar el recaudo de la cartera de redescuento y generar contabilidad.</li> <li>7. Registrar diariamente en el aplicativo de cartera los pagos realizados por los intermediarios financieros de la cartera de redescuento, una vez son registrados por la Dirección de Operaciones, previa validación de la consistencia de la información, generando las interfaces para el respectivo aplicativo contable y hacer el cierre diario.</li> <li>8. Generar cada semana por el Sistema de cartera el Informe de los pagarés cancelados de la semana inmediatamente anterior para la cartera de redescuento, para solicitar las garantías correspondientes.</li> <li>9. Generar diariamente los archivos de movimiento de la cartera titularizada y enviarlos por el respectivo aplicativo, según los requerimientos de la entidad correspondiente.</li> <li>10. Recibir de los intermediarios financieros las solicitudes de pago anticipado a las obligaciones de la cartera de redescuento y registrar los montos a pagar anticipadamente en el aplicativo de cartera validando la consistencia de la información.</li> <li>11. Realizar reestructuración de créditos una vez autorizados por la instancia pertinente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento.</li> <li>12. Elaborar los planes de amortización de las obligaciones de la cartera de acuerdo con las</li> </ol>	

- condiciones financieras y los montos de pago a efectuar según lo pactado
13. en los acuerdos de pago por las reestructuraciones aprobadas.
  14. Gestionar mensualmente el cierre de la cartera dentro del aplicativo de cartera.
  15. Controlar la adecuada valoración de garantías de cartera de redescuento.
  16. Realizar el cierre mensual de la cartera de redescuento en pesos y en moneda extranjera.
  17. Realizar las conciliaciones de saldos contables de la cartera de redescuento.
  18. Realizar el seguimiento semestral de cartera de Redescuento, para ser presentado ante la instancia correspondiente.
  19. Generar el listado de liberación de garantías de las carteras a cargo y enviar para revisión y devolución de las garantías.
  20. Realizar los análisis del comportamiento de las variables que componen la cartera de redescuento y analizar los indicadores de medición de recuperación cartera de redescuento.
  21. Apoyar al Jefe del área en la elaboración de informes diarios, semanales, mensuales y anuales, relacionados con las operaciones de las carteras que se manejan y con los análisis requeridos e información relevante.
  22. Generar por el aplicativo de cartera los diferentes reportes de recaudo de la carterade redescuento para envío a los clientes internos y externos
  23. Preparar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes formuladas por los deudores de la cartera de redescuento, verificando la información.
  24. Cumplir con los procesos y procedimientos de cartera establecidos según la normatividad vigente.
  25. Coadyuvar al área de tecnología o proveedores de software en el desarrollo e implementación de aplicativos requeridos para el mejoramiento del área.
  26. Verificar las tasas de interés en el aplicativo de cartera, la correcta liquidación y causación de intereses sobre las obligaciones de las carteras a cargo.
  27. Mantener permanente actualización sobre la normatividad vigente externa e interna, relacionada con la administración de cartera y aplicarla.
  28. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Cartera.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE CARTERA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CARTERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CARTERA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la Dirección de Operaciones el recaudo mensual de cartera con el valor a recaudar por deudor de Crédito Directo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>2. Generar y remitir los extractos y/o cuentas de cobro de Crédito Directo.</li> <li>3. Ejecutar las gestiones pertinentes para el cobro y recaudo de la cartera de Crédito Directo, e Insfopal, de acuerdo con los procedimientos y políticas de cobranza.</li> <li>4. Informar a la Dirección de Operaciones el deudor que realizó el pago para la identificación y aplicación de pagos.</li> <li>5. Generar mensualmente las proyecciones de recuperación de Crédito Directo, las cuales se</li> </ol>	

- almacenan en la ruta indicada por la Dirección de Tecnología; Lo anterior, con el fin de contar con la información necesaria para casos de contingencia.
6. Registrar diariamente en el aplicativo de cartera los pagos realizados por los intermediarios financieros de la cartera directa, una vez son registrados por la Dirección de Operaciones, previa validación de la consistencia de la información, generando las interfaces para el respectivo aplicativo contable.
  7. Cumplir con los procesos y procedimientos de cartera establecidos según la normatividad vigente.
  8. Realizar las conciliaciones de saldos contables de la cartera de Crédito Directo.
  9. Generar el listado de liberación de garantías de las carteras a cargo y enviar para revisión y devolución de las garantías.
  10. Verificar las tasas de interés en el aplicativo de cartera, la correcta liquidación y causación mensual de intereses sobre las obligaciones de las carteras a cargo.
  11. Coadyuvar al área de tecnología o proveedores de software en el desarrollo e implementación de aplicativos requeridos para el mejoramiento del área.
  12. Recibir de los deudores las solicitudes de pago anticipado a las obligaciones de la cartera directa y registrar los montos a pagar anticipadamente en el aplicativo de cartera validando la consistencia de la información.
  13. Realizar los análisis del comportamiento de las variables que componen la cartera directa y analizar los indicadores de medición de recuperación cartera directa.
  14. Registrar las garantías del crédito en el aplicativo de cartera y mantenerlas vigentes en los términos establecidos.
  15. Controlar la adecuada valoración de garantías de cartera de redescuento.
  16. Realizar la gestión de mantenimiento de pólizas de seguro asociadas a las garantías, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas y asegurando la permanente cobertura de las garantías. Realizar las gestiones para la renovación de las pólizas de seguros parte de los deudores o de la compañía de seguros contratada en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  17. Realizar reestructuración de créditos de crédito directo una vez autorizados por el comité instancia correspondiente.
  18. Efectuar las labores pertinentes para ejecutar el proceso de reestructuraciones de las obligaciones de la cartera Directa, de acuerdo con la normatividad vigente.
  19. Realizar el cierre mensual de la cartera Directa.
  20. Generar por el aplicativo de cartera mensualmente los saldos totales de la Cartera y enviara la Dirección de Contabilidad para la respectiva conciliación, realizar si es el caso los ajustes necesarios.
  21. Generación, revisión, verificación y conciliación en forma mensual de la compensación de tasa producto de las líneas de Tasas Compensadas que se manejan en la entidad para Crédito Directo.
  22. Mensualmente realizar el cierre de la cartera de crédito directo.
  23. Generar y validar los procesos de causación, evaluación y calificación de cartera y proceso de garantías de la cartera de crédito directo, la consistencia de la información y posterior generación de la interfaz con el sistema contable para el registro de causación de intereses, provisiones y calificación de las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

24. Realizar el seguimiento y recalificación semestral de cartera de Crédito Directo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para ser presentado ante la instancia correspondiente.
25. Atender los requerimientos de los diferentes entes de control oportunamente y dar las directrices para que se elaboren y se ejecuten los planes de acción que se deriven de las auditorías, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen.
26. Elaborar y/o transmitir los formatos requeridos a la Superfinanciera con la periodicidad establecida por ésta. Actualizar y/o transmitir o enviar los formatos 414,088,110, 322, 323,453, 477, 507 y 536, así como todos los demás que se deban transmitir a la Superintendencia Financiera y demás entes de control, relacionados con la Cartera Directa.
27. Generar la información requerida por los clientes internos y externos, así como por las entidades de vigilancia y control, con la debida oportunidad y consistencia.
28. Preparar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes formuladas por los deudores de la cartera directa.
29. Preparar, validar y entregar para firma los informes solicitados por el jefe inmediato para uso de los de las diferentes áreas de la Entidad, Clientes externos, Organismos de Vigilancia y Control y organismos internacionales de crédito.
30. Generar los informes necesarios para la presentación Comité de Riesgos con relación al requerimiento de la Superintendencia Financiera de Colombia, de la Evaluación y Calificación de la cartera directa.
31. Analizar los indicadores de gestión, productos no conformes y realizar el mantenimiento al sistema integrado de gestión del proceso de gestión de cartera.
32. Estructurar ajustes a la normatividad interna y en lo relacionado con la cobranza la cartera.
33. Elaborar los análisis e informes que permitan la toma de decisiones.
34. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión que sean definidos para su área.
35. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección de Cartera y de la Vicepresidencia de Operaciones, así como comunicar las debilidades o las alternativas de mejoras del sistema de Cartera al jefe inmediato y participar en el desarrollo e implementación.
36. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Cartera.

#### **8.4.DIRECCION DE CONTABILIDAD**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear el marco contable en la Entidad.</li> <li>2. Generar de los estados financieros.</li> <li>3. Coordinar la atención de requerimientos de las entidades de vigilancia y control.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y enviar comunicaciones internas y externas.</li> <li>2. Generar estados financieros.</li> <li>3. Controlar el archivo.</li> <li>4. Generar el informe de costos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL TRIBUTARIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la liquidación y presentación de los impuestos, nacionales, distritales, municipales, departamentales.</li> <li>2. Consolidar y transmitir a la superintendencia financiera los reportes normativos aplicables a la entidad en los formatos y medios que esta disponga.</li> <li>3. Elaborar los informes periódicos a la dirección de impuestos y aduanas nacionales Dian.</li> <li>4. Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL TRIBUTARIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la declaración del impuesto de renta y las provisiones mensuales</li> <li>2. Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> <li>3. Elaborar los estados financieros de los fondos</li> <li>4. Elaborar los informes periódicos y atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de Findeter.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ANALISTA CONTABLE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la liquidación de las facturas que recibas de Findeter.</li> <li>2. Verificar manejo de cifras de las cuentas de caja menor</li> <li>3. Generación del informe de costos</li> <li>4. Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTABLE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la liquidación de las facturas que recibas de Findeter.</li> <li>Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTABLE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> <li>Elaborar los estados financieros de los fondos</li> <li>Consolidar y transmitir a la superintendencia financiera los reportes normativos aplicables a la entidad en los formatos y medios que esta disponga.</li> <li>Elaborar los informes periódicos y atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de Findeter.</li> <li>Elaboración de información DIAN</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTABLE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> <li>Elaborar los estados financieros de los fondos</li> <li>Consolidar y transmitir a la superintendencia financiera los reportes normativos aplicables a la entidad en los formatos y medios que esta disponga.</li> <li>Elaboración de información DIAN</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTABLE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> <li>Elaborar los estados financieros de los fondos</li> <li>Consolidar y transmitir a la superintendencia financiera los reportes normativos aplicables a la</li> </ol>	

entidad en los formatos y medios que esta disponga.

4. Elaborar los informes periódicos y atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de Findeter.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTABLE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTION DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los saldos de las cuentas contables asignadas, cumpliendo con los preceptos contables de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos de Findeter.</li> <li>2. Generación del informe de costos</li> <li>3. Liderar los proyectos que adelante el área para el fortalecimiento del proceso</li> <li>4. Informes- generación del informe</li> </ol>	

### 8.5.DIRECCIÓN DE CRÉDITO

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>DIRECTOR DE CREDITO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS CREDITO DIRECTO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la ejecución de los controles del equipo a su cargo.</li> <li>2. Monitorear el desembolso de los recursos a los clientes en cumplimiento a las disposiciones contractuales.</li> <li>3. Verificar la adecuada aplicación de las políticas en materia de otorgamiento de crédito establecido por la Junta Directiva y la Presidencia de la Entidad, contenidas en los reglamentos.</li> <li>4. Coordinar que se realicen las capacitaciones necesarias a su equipo de trabajo y a quienes intervienen en la generación de la cartera para su adecuado funcionamiento.</li> <li>5. Analizar y autorizar los requerimientos de financiación y los redescuentos que se encuentren dentro de sus atribuciones.</li> <li>6. A través del equipo jurídico verificar que los créditos cuenten con las garantías, pólizas y demás soportes que los respalden, de acuerdo al tipo de operación y normatividad aplicable.</li> <li>7. Asegurar la correcta originación y liquidación de la cartera para su posterior cobro.</li> <li>8. Dar directrices para verificar el cumplimiento de las políticas del SARAS en las operaciones que lo requieran.</li> <li>9. Coordinar el estudio de los ajustes a la normatividad interna y en lo relacionado con la originación de la cartera.</li> <li>10. Responder por la adecuada administración y custodia temporal de los títulos valores, garantías y demás documentos derivados de las operaciones de redescuento, crédito directo y las demás carteras.</li> <li>11. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.</li> <li>12. Asesorar a las regionales en los asuntos atinentes a la presentación de las solicitudes de crédito directo y de redescuento.</li> <li>13. Ejercer la secretaría del Comité de Crédito Administrativo y divulgar sus decisiones.</li> </ol>	

14. Coordinar la evaluación de las solicitudes de redescuento y las solicitudes de crédito directo y presentar ante las instancias de aprobación que correspondan, según la línea de crédito que se trate y el monto de la solicitud.
15. Asegurar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Comité de Crédito Administrativo.
16. Informar al área comercial los resultados y compromisos ambientales y sociales para que esta gestione su comunicación ante los clientes cuando se tenga concepto ambiental y social.
17. Coordinar que se realicen las consultas relacionadas con el comportamiento crediticio, cruce de listas restrictivas y base de cartera de clientes vencidos, listas de seguimiento, entre otros, de los clientes sujetos de las operaciones de crédito directo.
18. Proponer los modelos a través de los cuales se realiza el otorgamiento de los créditos y asegurar la confidencialidad de los mismos una vez hayan sido aprobados.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS CRÉDITO DIRECTO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar, actualizar y controlar y reportar al director de crédito, las actividades, tareas y asignaciones delegadas a los integrantes del área.</li> <li>2. Actualización de cuadros de control de operaciones de crédito directo.</li> <li>3. Proyección de comunicaciones internas y externas y preparación de presentaciones; así mismo, gestionar documentos soporte de las operaciones de crédito directo.</li> <li>4. Gestionar los movimientos sobre el presupuesto del área y la ejecución de las actividades de capacitación del área y hacia otras áreas.</li> <li>5. Efectuar el registro de las garantías ofrecidas por los sujetos de crédito, para las operaciones de crédito directo.</li> <li>6. Gestionar la documentación soporte de las operaciones de crédito directo tanto para las empresas de servicios públicos como para entidades territoriales.</li> <li>7. Gestionar la devolución de contratos y otro tipo de soportes de garantías a los clientes de crédito directo.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ANALISIS DE CREDITO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	CRÉDITO DIRECTO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de formatos, requisitos e instrumentos de ayuda para crédito directo de entidades territoriales.</li> <li>2. Apoyar la gestión de los requerimientos de los entes de supervisión y control.</li> <li>3. Apoyar el análisis para aprobación de créditos de entidades territoriales</li> <li>4. Presentar y sustentar del concepto técnico ante el Comité de Crédito Administrativo.</li> <li>5. Generar reportes para la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento a créditos otorgados a prestadores de servicios públicos domiciliarios y entidades territoriales.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ANALISIS DE CREDITO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades conducentes a mejorar el proceso del giro de los recursos de redescuento para una mayor satisfacción de los intermediarios y beneficiarios de Findeter.</li> <li>2. Coordinar con las áreas involucradas en la realización de desembolso de los créditos.</li> <li>3. Registrar las solicitudes de crédito en los aplicativos respectivos.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas para cada tipo de operación con el objeto de asegurar la correcta originación de la cartera.</li> <li>5. Proponer e implementar mejoras en el sistema de riesgos ambientales y sociales en el desarrollo de su gestión.</li> <li>6. Verificar si el proyecto requiere de análisis de riesgos ambientales y sociales y verificar que se encuentre registrado el resultado del mismo.</li> <li>7. Enviar la base de datos de SARAS dentro de los 5 primeros días del mes a los directores regionales, donde se incorporan las novedades relacionadas con cada uno de los proyectos.</li> <li>8. Enviar carta de comunicación de resultados del SARAS a los intermediarios cuando se tenga concepto ambiental y social expedido por el evaluador.</li> <li>9. Enviar comunicación sobre resultados del SARAS, en caso de que exista prórroga de compromisos o modificaciones a los mismos.</li> <li>10. Realizar seguimiento constante a los compromisos del SARAS.</li> <li>11. Objetar las operaciones cuando estas no cumplan con los requisitos o políticas definidas.</li> <li>12. Evaluar la idoneidad de las garantías que respaldan las operaciones.</li> <li>13. Proponer mejoras a los reglamentos de crédito y aplicar las políticas que estos dispongan.</li> <li>14. Verificar los contratos de empréstito que se requieran en el proceso de operaciones activas.</li> <li>15. Aplicar los modelos establecidos para el análisis de las solicitudes de crédito en cumplimiento de las políticas establecidas en los reglamentos.</li> <li>16. Elaborar los informes de originación de cartera necesarios para su administración o para remisión a clientes o entes de control</li> <li>17. Elaborar la reserva preliminar e informarla a las áreas de tesorería, operaciones y comercial para su respectiva gestión.</li> <li>18. Liquidar la cartera una vez se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas aplicables.</li> <li>19. Analizar los indicadores de gestión, productos no conformes y realizar el mantenimiento al sistema integrado de gestión del proceso de operaciones activas.</li> <li>20. Verificar que la viabilidad de las tasas compensadas y líneas especiales se encuentren registradas en el aplicativo, de lo contrario solicitar a la vicepresidencia comercial su registro.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ANALISIS DE CREDITO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	CRÉDITO DIRECTO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar políticas, revisar metodologías, construir formatos y modelos, revisar y ajustar contenido de formatos y documentos.</li> </ol>	

2. Estructurar productos y plan de negocios
3. Apoyar la actualización de la arquitectura del proceso.
4. Construir y actualizar los modelos de otorgamiento y seguimiento para el crédito directo a los municipios, distritos y departamentos.
5. Gestionar con la gerencia de comunicaciones la actualización de la información sobre crédito directo publicada en la página web de la Entidad.
6. Aplicar las metodologías de evaluación y análisis, construir y/o revisar conceptos técnicos de análisis, apoyar la presentación de operaciones para aprobación.
7. Realizar el análisis previo a la aprobación de créditos de entidades territoriales.
8. Presentar y sustentar del concepto técnico ante el comité de crédito administrativo.
9. Realizar el seguimiento a los créditos otorgados a prestadores de servicios públicos domiciliarios y a entidades territoriales.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ANALISIS DE CREDITO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades conducentes a mejorar el proceso del giro de los recursos de redescuento para una mayor satisfacción de los intermediarios y beneficiarios de Findeter.</li> <li>2. Coordinar con las áreas involucradas en la realización de desembolso de los créditos.</li> <li>3. Registrar las solicitudes de crédito en los aplicativos respectivos.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas para cada tipo de operación con el objeto de asegurar la correcta originación de la cartera.</li> <li>5. Verificar si el proyecto requiere de análisis de riesgos ambientales y sociales y verificar que se encuentre registrado el resultado del mismo.</li> <li>6. Objetar las operaciones cuando estas no cumplan con los requisitos o políticas definidas.</li> <li>7. Evaluar la idoneidad de las garantías que respaldan las operaciones</li> <li>8. Proponer mejoras a los reglamentos de crédito y aplicar las políticas que estos dispongan.</li> <li>9. Verificar los contratos de empréstito que se requieran en el proceso de operaciones activas.</li> <li>10. Adelantar análisis jurídicos sobre documentación suministrada por clientes relacionados con las solicitudes de crédito.</li> <li>11. Aplicar los modelos establecidos para el análisis de las solicitudes de crédito en cumplimiento de las políticas establecidas en los reglamentos.</li> <li>12. Apoyar la elaboración del acta del Comité de Crédito Administrativo y asistir al mismo.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL CONTROL DE GESTION DE OPERACIONES</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	CRÉDITO DIRECTO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el registro de las garantías ofrecidas por los sujetos de crédito (et) para las operaciones de crédito directo.</li> <li>2. Preparar los informes que se requieren sobre gestión a las distintas instancias internas.</li> <li>3. Apoyo en la preparación de presentaciones a nivel interno y con externos.</li> </ol>	

4. Gestionar la documentación soportes de las operaciones de crédito directo tanto para empresas de servicios públicos como para entidades territoriales.
5. Gestionar la devolución de contratos y otro tipo de soportes de garantías a los clientes de crédito directo.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ANALISIS JURIDICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	CRÉDITO DIRECTO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, revisar, elaborar y adelantar la negociación contractual de los créditos directos y de redescuento (indirectos) otorgados a los distintos sujetos de crédito, en particular aquellos que se crearon en el marco de la crisis covid-19, es decir las entidades territoriales y personas prestadoras de servicios públicos.</li> <li>2. Elaborar, revisar, elaborar y adelantar la negociación contractual de los créditos directos otorgados a los distintos sujetos de crédito.</li> <li>3. Participar en la revisión de información legal de los sujetos de crédito que registras solicitudes, donde se evalúa la capacidad legal de la persona jurídica, para celebrar el respectivo contrato de crédito o de empréstito y otorgar las respectivas garantías.</li> <li>4. Realizar el análisis jurídico de las garantías otorgadas por los sujetos de crédito, previo al proceso de aprobación en Comité de Crédito Administrativo.</li> <li>5. Proyectar las minutas de contratos; revisar y acompañar a los sujetos de crédito hasta el proceso de constitución y autorización de los mismos, para el proceso de desembolso.</li> <li>6. Conceptualizar en temas relacionados con los créditos directos, tales como garantías, estructuración óptima, regulación aplicable, casos particulares de los deudores, entre otros.</li> <li>7. Proponer ajustes a las políticas internas, formatos y demás documentos y plataformas necesarias para la prestación de crédito</li> <li>8. Apoyar la emisión de la respuesta a los requerimientos de autoridades administrativas o entes de control interno (Superintendencia Financiera de Colombia, revisores fiscales, entre otros, frente a temas relacionados con la Dirección de Crédito y los créditos.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>PROFESIONAL DE ANALISIS JURIDICO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	CRÉDITO DIRECTO
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, revisar, elaborar y adelantar la negociación contractual de los créditos directos y de redescuento (indirectos) otorgados a los distintos sujetos de crédito, en particular aquellos que se crearon en el marco de la crisis covid-19, es decir las entidades territoriales y personas prestadoras de servicios públicos.</li> <li>2. Elaborar, revisar, elaborar y adelantar la negociación contractual de los créditos directos otorgados a los distintos sujetos de crédito.</li> <li>3. Revisar la información legal de los sujetos de crédito que registras solicitudes, donde se evalúa la capacidad legal de la persona jurídica, para celebrar el respectivo contrato de crédito o de empréstito y otorgar las respectivas garantías.</li> <li>4. Realizar el análisis jurídico de las garantías otorgadas por los sujetos de crédito, previo al proceso de</li> </ol>	

aprobación en Comité de Crédito Administrativo.

5. Proyectar las minutas de contratos; revisar y acompañar a los sujetos de crédito hasta el proceso de constitución y autorización de los mismos, para el proceso de desembolso.
6. Conceptualizar en temas relacionados con los créditos directos, tales como garantías, estructuración óptima, regulación aplicable, casos particulares de los deudores, entre otros.
7. Proponer ajustes a las políticas internas, formatos y demás documentos y plataformas necesarias para la prestación de crédito
8. Dar respuesta a los requerimientos de autoridades administrativas o entes de control interno (Superintendencia Financiera de Colombia, revisores fiscales, entre otros, frente a temas relacionados con la Dirección de Crédito y los créditos.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE ANALISIS DE CRÉDITO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CRÉDITO
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	CRÉDITO DIRECTO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de formatos, requisitos e instrumentos de ayuda para crédito directo de entidades territoriales</li> <li>2. Apoyar la gestión de los requerimientos de los entes de supervisión y control</li> <li>3. Análisis para aprobación de créditos de entidades territoriales</li> <li>4. Presentación y sustentación del concepto técnico ante el comité de crédito administrativo</li> <li>5. Generación de reportes para la superintendencia financiera de Colombia</li> <li>6. Seguimiento créditos prestadores de servicios públicos domiciliarios y entidades territoriales</li> <li>7. Reuniones de la coordinación y comités de crédito.</li> </ol>	

## 9. ROLES GENERALES

### Líder de Gestión de Procesos

Corresponde al Gerente de Planeación y Gestión y sus responsabilidades se encuentran en el Rol que corresponde a este cargo.

### Gestor de Riesgos y Procesos

Se establece esta figura como un rol que puede ser ejercido por cualquier colaborador al interior de los diferentes procesos de la Financiera, previa designación por parte del Líder. Un proceso podrá contar con más de un Gestor, dependiendo de su transversalidad o complejidad.

Los Gestores de Riesgos y Procesos deben tener capacidad de movilizar y convocar a los trabajadores al interior del proceso u otros procesos, capacidad de toma de decisiones y conocimiento integral del área y sus procesos.

Las siguientes son sus responsabilidades:

1. Apoyar en la actualización permanente de los documentos del proceso cuando se requiera en el aplicativo correspondiente, teniendo en cuenta la estructura documental definida en el proceso.

2. Apoyar con la medición, análisis y seguimiento de los indicadores de acuerdo con la periodicidad establecida y con el registro de planes de acción, planes de tratamiento gestionando seguimiento y el cierre de acciones
3. Apoyar a los líderes en la atención de las auditorías asociadas al SGI y a riesgos integrados en su identificación y control asociados a su proceso
4. Servir de canal de comunicación entre los diferentes procesos, la URO y el área de calidad, con el objeto de ayudar a que el sistema cuente con información suficiente para contribuir con el fortalecimiento de la operación.
5. Facilitar la transferencia de conocimiento respecto de los temas del Sistema de Gestión Integrado al interior de los procesos.

### **Responsable de Proceso**

Es un Directivo de Segundo Nivel que pueden depender funcionalmente o no del Directivo de Primer Nivel que sea responsable del proceso. Además de su rol funcional vigente, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y gestionar el proceso a cargo con las áreas involucradas que dependen o no funcionalmente de él para asegurar los resultados del proceso.
2. Asegurar la Revisión periódica de resultados, analizarlos y proponer los cambios con base en la gestión documentos del proceso para mantenerlos actualizados
3. Designar el grupo de trabajo necesario para el diseño o mejora de procesos asegurando la capacitación, entrenamiento de los mismos.

### **Facilitador de Procesos**

Es un trabajador de la Gerencia de Planeación y Gestión que además de su rol funcional vigente, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar el diseño o mejora de procesos con base en la guía metodológica para el diseño o mejora de procesos a través de la coordinación del trabajo con los involucrados de los mismos
2. Asegurar que la mejora esté alineada con el Sistema de Gestión Integrado analizando los cambios y el impacto con otros procesos
3. Garantizar el cumplimiento del Modelo de Gestión Basado en Procesos de FINDETER
4. Aplicar lo establecido en el procedimiento MC-PR-001 Control de documentos y registros.

### **Auditor Interno del Sistema de Gestión Integrado**

1. Preparar el Plan de auditoría de acuerdo con el programa y los parámetros establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
2. Realizar la auditoría de acuerdo con los parámetros establecidos, identificando los hallazgos de auditoría (No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora) dejando el informe correspondiente con las fechas de cumplimiento de los planes de acción para su respectivo seguimiento y reporte trimestral a la Oficina de Control Interno de Gestión.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

**NOTA:** El Auditor Interno del SGI comunicará a su superior inmediato sobre la participación dentro del Ciclo de auditoría programado acorde a las instrucciones impartidas.

	<b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código:</b> GH-MA-008 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 13-Jun-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	--	--

### Brigadista

#### Funciones Generales:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y procedimientos del Plan de Emergencia realizando las capacitaciones a que haya lugar, inspecciones periódicas, actualizando los inventarios de equipos, personas y demás elementos que puedan ser utilizados en una emergencia.
2. Comunicar el Plan de Emergencia a las partes interesadas, con el fin de que todos conozcan los procedimientos en caso de una emergencia (ambiental, natural, etc.).
3. Demás funciones que están descritas en los Protocolos y PON del Plan de emergencias.

### Supervisor e interventor

Los roles para supervisor e interventor pueden ser consultados en el Sistema de Gestión Integrado (SGI) y se puede acceder al documento ingresando al (**MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**), Formato **CON-MA-001**.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SECRETARIA JUNIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Se asigna según necesidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	El asignado según organigrama
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	El asignado a la dependencia
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público, tanto clientes internos como externos telefónica o personalmente.</li> <li>2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas por el superior inmediato, como por los trabajadores que conforman el área.</li> <li>3. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>4. Archivar y digitalizar los documentos recibidos y generados por el área, manteniéndolo al día y organizado de acuerdo con las políticas y normas vigentes.</li> <li>5. Elaborar y tramitar el envío y el recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de esta.</li> <li>6. Gestionar la firma de Actas de Comité y demás documentos requeridos por su superior inmediato.</li> <li>7. Prestar apoyo en el manejo de la agenda de su superior inmediato.</li> <li>8. Apoyar los procesos administrativos y técnicos de la dependencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SECRETARIA SEMI SENIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Se asigna según necesidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	El asignado según organigrama
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	El asignado a la dependencia
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público, tanto clientes internos como externos telefónica o personalmente.</li> <li>2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas por el superior inmediato, como por los trabajadores que conforman el área.</li> <li>3. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>4. Archivar y digitalizar los documentos recibidos y generados por el área, manteniéndolo al día y organizado de acuerdo a las políticas y normas vigentes.</li> <li>5. Controlar y custodiar el archivo del área de acuerdo a las políticas y normas vigentes.</li> </ol>	

6. Elaborar y tramitar el envío y el recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de esta.
7. Llevar y mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera.
8. Prestar apoyo en el manejo de la agenda de su superior inmediato.
9. Gestionar la firma de Actas de Comité y demás documentos requeridos por su superior inmediato.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>SECRETARIA SENIOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Se asigna según necesidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	El asignado según organigrama
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	El asignado a la dependencia
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público, tanto clientes internos como externos telefónica o personalmente.</li> <li>2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas por el superior inmediato, como por los trabajadores que conforman el área.</li> <li>3. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>4. Archivar y digitalizar los documentos recibidos y generados por el área, manteniéndolo al día y organizado de acuerdo a las políticas y normas vigentes.</li> <li>5. Controlar y custodiar el archivo del área de acuerdo a las políticas y normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar y tramitar el envío y el recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de la misma.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera.</li> <li>8. Gestionar la firma de Actas de Comité y demás documentos requeridos por su superior jerárquico inmediato.</li> <li>9. Prestar apoyo en el manejo de la agenda de su superior inmediato.</li> <li>10. Apoyar los procesos administrativos y técnicos de la dependencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Se asigna según necesidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	El asignado según organigrama
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	El asignado a la dependencia
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al buen funcionamiento administrativo de la oficina.</li> <li>2. Atender y orientar a los clientes y proveedores.</li> <li>3. Apoyar en el aplicativo documental la correspondencia de la Dependencia.</li> <li>4. Atender y orientar a los clientes y proveedores.</li> <li>5. Gestionar la firma de Actas de Comité y demás documentos requeridos por su superior inmediato.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Se asigna según necesidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	El asignado según organigrama
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	El asignado a la dependencia
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse oportunamente para movilizar a su superior, en el vehículo asignado.</li> <li>2. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.</li> </ol>	

3. Cumplir la normatividad vigente de la Financiera respecto al manejo de vehículos.
4. Observar estrictamente el cumplimiento de las leyes de tránsito vigentes.
5. Velar por el mantenimiento del vehículo y reportar oportunamente al jefe, cualquier desperfecto o situación especial que sea observada.
6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo y llevar los registros correspondientes.
7. Verificar la oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
8. Brindar comodidad y amabilidad a los usuarios del servicio.
9. Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
10. Informar oportunamente la fecha de vencimiento de los seguros del vehículo asignado.
11. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que obtenga en desarrollo de sus actividades.
12. Observar las más estrictas reglas de educación y buena conducta.
13. Brindar apoyo logístico en el momento en que se requiera.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SE ASIGNA SEGÚN NECESIDAD
<b>JEFE INMEDIATO</b>	EL ASIGNADO SEGÚN ORGANIGRAMA
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	EL ASIGNADO A LA DEPENDENCIA
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades conducentes al buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>2. Participar en la gestión de la correspondencia de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar al equipo de trabajo de la dependencia en temas de gestión de la información.</li> <li>4. Participar en seguimiento al estado de los contratos y proyectos a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos administrativos, que se derivan de los procesos que corresponda ejecutar a la dependencia.</li> <li>6. Elaborar e interpretar cuadros informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>ASISTENTE OPERATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Se asigna según necesidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	El asignado según organigrama
<b>PROCESO PRINCIPAL</b>	El asignado a la dependencia
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de las actividades conducentes al buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>2. Participar en la gestión de la correspondencia de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar al equipo de trabajo de la dependencia en temas de gestión de la información.</li> <li>4. Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos administrativos, que se derivan de los procesos que corresponda ejecutar a la dependencia.</li> <li>6. Elaborar e interpretar cuadros informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.</li> <li>7. Apoyar al superior jerárquico en el seguimiento y control de las actividades a ejecutar para cumplir con el rol y con las responsabilidades inherentes al cargo.</li> </ol>	

## **10. RESPONSABILIDADES GENERALES**

### **10.1. Responsabilidades transversales**

1. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación
2. Conocer y aplicar en todas y cada una de las actuaciones en la entidad los códigos de ética, buen gobierno, los valores y principios de la financiera
3. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
4. Aplicar los principios del sistema de control interno SCI: autocontrol, autogestión y autorregulación.
5. Conocer las actualizaciones del SGI y aplicarlas de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo.
6. Servir de Backup al trabajador en el marco del rol que desempeña.
7. Atender y gestionar los requerimientos de los diferentes entes de control oportunamente y dar las directrices para que se elaboren y ejecuten los planes de acción que se deriven de las auditorías, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen
8. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el superior inmediato propias del cargo o del proceso del cual hace parte el colaborador.

### **10.2. En materia de seguridad y salud en el trabajo**

#### **Colaboradores**

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
3. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
4. Reportar al jefe inmediato, las condiciones de riesgo detectadas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
8. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
11. Participar en las brigadas de emergencias.

#### **Responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SGSST.
3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
4. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
5. Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
6. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
7. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
8. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los

niveles de la organización.

9. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
10. Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

### **Jefes de Área**

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Participar en las inspecciones de seguridad.
7. Garantizar la participación de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

### **10.3. En materia de gestión ambiental**

#### **Colaboradores**

1. Conocer y tener clara la política de Findeter, en materia ambiental.
2. Adoptar una actitud responsable, con determinadas pautas de protección a la naturaleza y al medio ambiente.
3. Participar en las campañas sobre cuidado de los recursos disponibles o necesarios para el cumplimiento de las funciones.
4. Reportar al jefe inmediato, las condiciones de riesgo o de afectación por el uso de los recursos.
5. Participar en las campañas que promueva la Entidad, para el adecuado uso de los recursos y para la separación de residuos.
6. Informar y sugerir sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento.

#### **Jefes de Área**

1. Identificar las necesidades de capacitación para todo el personal.
2. Promover la comprensión de la política en materia ambiental en los colaboradores del Área.
3. Promover la participación de todos los colaboradores en la gestión ambiental de la Entidad.
4. Validar o construir con la gerencia de Planeación y Gestión planes de acción en materia ambiental
5. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción en materia ambiental, en lo concerniente al Área a su cargo.
6. Identificar y comunicar las necesidades de capacitación en materia ambiental.

#### **Gerencia de Planeación y Gestión**

1. Promover la comprensión de la política en materia ambiental en todos los niveles de la Financiera, en consideración a las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos de la Entidad.
2. Comunicar sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles organizacionales.
3. Promover la participación de todos los colaboradores en la gestión ambiental de la Entidad.
4. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan anual, en el marco del SGI
5. Identificar las necesidades de capacitación para todo el personal.
6. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados de la gestión ambiental.

	<b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código:</b> GH-MA-008 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha de Aprobación:</b> 13-Jun-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	--	---

7. Consultar la normatividad ambiental, para identificar cambios que puedan ser aplicables en Findeter
8. Socializar los cambios normativos, instrumentarlos y socializarlos.
9. Mantener actualizada la matriz de requisitos legales.

#### **10.4. En materia de Gestión y Gobierno de Datos**

##### **Responsabilidades dueños de los Datos**

1. Ser el responsable de tomar decisiones respecto a los datos que son de su propiedad.
2. Dar direccionamiento estratégico sobre el gobierno y uso de los datos de su propiedad en Findeter.
3. Clasificar la información de su propiedad de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, de gobierno abierto y de publicación de información de Findeter.
4. Definir las políticas y estándares para la consulta, modificación, actualización, publicación y eliminación de los datos que son de su propiedad.
5. Proponer las definiciones semánticas de los datos de su propiedad para el entendimiento e interpretación a nivel corporativo.
6. Aprobar los atributos de calidad y las reglas para los datos de su propiedad.
7. Aprobar los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) relacionados con el intercambio de componentes de información al interior de Findeter y con terceros de los datos de su propiedad.
8. Velar por la disponibilidad de los datos de su propiedad para Findeter y usuarios externos.
9. Garantizar el correcto uso de la información para los fines que fue solicitada y de acuerdo con el rol de cada usuario.
10. Preservar la información de los clientes para uso exclusivo de Findeter, de las operaciones que hacen parte del objeto de Findeter y su uso estadístico.
11. Identificar y mediar en posibles conflictos que puedan surgir entre consumidores y productores de los componentes de información de su propiedad.

Adicionalmente, se recuerdan las responsabilidades asignadas a los dueños de los datos, a través de las Políticas de gobierno y gestión de datos: VER CIRCULAR 004 DE 2021

***\*Toda la información consignada en el presenta Manual referente a las responsabilidades de cada rol, fue reportada por los jefes de cada área al equipo ejecutor del proyecto y a Talento Humano.***



**Findeter**

Banca de Desarrollo Territorial

# **REGLAMENTO GENERAL DE PRÉSTAMOS**

CÓDIGO:  
GH-DA-014  
VERSION: 10

Bogotá D.C. 29 de octubre de 2019  
Acta No. 357 de Junta Directiva

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	CONDICIONES GENERALES .....	1
1.1	GARANTIAS .....	2
1.1.1	Codeudor .....	2
1.1.2	Pagaré en blanco y carta de instrucciones .....	3
1.1.3	Cambio de garantía .....	3
1.1.4	Autorizaciones del prestatario.....	3
1.1.5	Seguros .....	4
1.1.6	Generalidades .....	5
1.1.7	Condiciones financieras en caso de retiro del trabajador .....	6
1.1.8	Criterios para evaluar la capacidad de pago para el otorgamiento de los créditos .....	6
2.	COMITÉ DE PRÉSTAMOS .....	7
2.1	Conformación .....	7
2.2	Funciones .....	7
2.3	Reuniones .....	8
2.4	Quórum decisorio .....	8
2.5	Actas .....	8
3.	LÍNEAS DE PRÉSTAMOS .....	8
3.1	PRÉSTAMO DE VIVIENDA .....	8
3.1.1	Finalidad.....	8
3.1.2	Beneficiarios .....	9
3.1.3	Monto del Préstamo .....	9
3.1.4	Requisitos para acceder al préstamo .....	10
3.1.5	Intereses y plazo máximo .....	11
3.1.6	Desembolsos .....	12
3.1.7	Garantía.....	13
3.1.8	Seguros de vida, incendio, rayo, terremoto y AMIT .....	13
3.1.9	Exigibilidad anticipada del primer desembolso.....	14
3.2	PRÉSTAMO PARA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO.....	14
3.2.1	Beneficiarios.....	14
3.2.2	Monto del préstamo.....	15
3.2.3	Requisitos para acceder al crédito .....	15
3.2.4	Intereses y plazo máximo .....	15
3.2.5	Desembolsos .....	16
3.2.6	Garantía y pólizas de seguros de vida y vehículo .....	17
3.2.7	Exigibilidad anticipada del primer desembolso .....	17
3.3	PRÉSTAMO PARA ESTUDIO DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS HIJOS .....	17
3.3.1	Beneficiarios.....	17
3.3.2	Requisitos para acceder al préstamo .....	17
3.3.3	Monto del préstamo .....	18
3.3.4	Intereses y plazo máximo .....	18
3.3.5	Desembolso .....	18
3.3.6	Garantía.....	18
3.4	PRÉSTAMO PARA LIBRE INVERSIÓN.....	19
3.4.1	Beneficiarios.....	19

3.4.2	Monto del préstamo .....	19
3.4.3	Intereses y plazo máximo .....	19
3.4.4	Requisitos para acceder al crédito .....	19
3.4.5	Desembolso .....	20
3.4.6	Garantía .....	20
3.5	PRÉSTAMO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA .....	20
3.5.1	Definición .....	20
3.5.2	Requisitos para acceder al crédito .....	21
3.5.3	Monto del préstamo .....	21
3.5.4	Intereses y plazo máximo .....	21
3.5.5	Garantía .....	21
3.5.6	Instancia de aprobación .....	21
3.6	OTORGAMIENTO DE CUPOS .....	22
3.6.1	Objetivo .....	22
3.6.2	Definición .....	22
3.6.3	Requisitos para acceder al cupo .....	22
3.6.4	Condiciones .....	22
4.	APROBACIÓN, PAGO Y MORA .....	23
4.1	Procedimiento de aprobación de los préstamos .....	23
4.2	Forma de pago .....	23
4.3	Mora .....	24
4.4	Exigibilidad Inmediata .....	25
5.	REESTRUCTURACIONES .....	26
5.1	Procedimiento .....	26

COPIA CONTROLADA

Acorde con la naturaleza jurídica de FINDETER contenida en el Decreto 4167 del 3 de noviembre de 2011 y con las políticas de bienestar social que rigen las relaciones de los Trabajadores de la Financiera, la aprobación de esta reglamentación se produjo por parte de la Junta Directiva de la Financiera en la sesión del 19 de febrero de 2014, Acta No. 282, en los siguientes términos:

## **1. CONDICIONES GENERALES**

Previo a la presentación de los documentos, el trabajador deberá contar con la capacidad de endeudamiento necesaria para atender el servicio de la deuda, o sea la sumatoria de las cuotas de capital e intereses de los préstamos vigentes con la Entidad, que no supere el treinta y cinco por ciento (35%) del salario promedio mensual para los trabajadores que devenguen salario nominal. Para el caso de los trabajadores que devenguen salario integral, será el treinta y cinco por ciento (35%) de éste. Se excluye para estos efectos, los préstamos por calamidad doméstica.

Cuando se solicite un crédito por calamidad doméstica que coexista con alguno de los demás créditos otorgados por la Financiera y con ello se supere el nivel general de endeudamiento antes definido, el Comité de Préstamos podrá autorizar una reestructuración de los plazos en los créditos vigentes, para facilitar el pago del conjunto de préstamos que tenga el trabajador.

La solicitud del préstamo debe cumplir con todos los requisitos contenidos en la presente reglamentación, y será presentada con todos los documentos soportes ante la Jefatura de Talento Humano, incluyendo la autorización para la consulta y reporte ante las Centrales de Riesgo, la cual se requiere para tramitar cualquier solicitud relacionada con los préstamos que se otorgan o los que ya estén vigentes.

La calificación en la Central de Riesgos consultada debe ser "A". De existir una calificación diferente, se deberán adjuntar los respectivos paz y salvos o certificaciones en las cuales conste que tiene suscrito acuerdo de pago y que el mismo se está cumpliendo, ó que la obligación se encuentra al día. En principio el bien mueble o inmueble objeto del préstamo no deberá tener vigentes medidas cautelares, lo cual se acreditará con el certificado respectivo.

El Comité podrá aprobar de manera excepcional préstamos con destino a la cancelación de las medidas cautelares y/o gravámenes que limiten la propiedad, siempre y cuando se cumplan con las demás condiciones generales. Si se trata de una limitación al dominio (hipoteca o prenda), el desembolso inicial del crédito se podrá realizar al beneficiario del gravamen para su levantamiento.

En caso de retiro del trabajador, éste podrá autorizar el(los) descuento(s) del(los) saldo(s) total del(los) crédito(s) en la liquidación definitiva de prestaciones sociales, para lo cual la Jefatura de Talento Humano deberá cancelar la(s) obligación(es) y constituir una cuenta por cobrar la cual será cancelada en el momento del pago de la liquidación definitiva.

En el evento de retiro del trabajador, FINDETER podrá exigir la constitución de un codeudor adicional para respaldar los saldos de los créditos vigentes que se consideren no cubiertos con la garantía.

Durante toda la vigencia del crédito, el trabajador deberá mantener la garantía real otorgada a FINDETER, libre de toda limitación de dominio, gravamen o medida cautelar que la afecte. El incumplimiento de esta obligación generará la exigibilidad inmediata del crédito.

## **1.1 GARANTIAS**

### **1.1.1 Codeudor**

El trabajador que solicite el préstamo en cualquiera de las líneas de crédito contempladas en este reglamento, presentará codeudor de acuerdo con las exigencias de cada línea.

No se aceptará como codeudor a personas pensionadas.

Para los préstamos de vivienda y/o de vehículo se requerirá del codeudor cuando se realicen desembolsos parciales del crédito previos a la constitución de la correspondiente garantía real, así mismo, cuando corresponda a liberación de prendas y/o liberación del gravamen hipotecario o sustitución de deuda, se requerirá codeudor que respalde el 100% del valor correspondiente. Para los casos en los que se pacten desembolsos del 100% posteriores a la legalización del respectivo crédito, no se requiere codeudor, toda vez que el respaldo del desembolso total del préstamo será cuando se demuestre por el beneficiario el crédito la inscripción de la Hipoteca o prenda a favor de Findeter, haya suscrito las demás garantías requeridas y el pagaré se encuentre firmado por el deudor.

El Codeudor aportará los siguientes documentos:

#### **Trabajador de FINDETER**

- Carta autorizando a FINDETER para consultar y reportar a las Centrales de Riesgo

#### **Codeudor externo a FINDETER**

##### **Empleado**

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de ingresos y retenciones del último año de servicios o Declaración de Renta, si tiene obligación de presentarla, o formulario para no declarantes.
- Certificado laboral donde conste el salario promedio mensual, la antigüedad y el cargo.
- Extractos bancarios de los tres (3) últimos meses.
- Carta autorizando a FINDETER para consultar y reportar a las centrales de riesgo.

### **Independiente.**

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificados de ingresos y retenciones del último año de servicios o declaración de renta, si tiene la obligación de presentarla, o formulario de no declarantes.
- Extractos bancarios de los tres (3) últimos meses.
- Carta autorizando a FINDETER para consultar y reportar a las centrales de riesgo.
- Declaración de deudas

A instancias del Comité de Préstamos, la Jefatura de Talento Humano tendrá la facultad de solicitar mayor documentación, con el fin de precisar la capacidad financiera.

Ningún codeudor podrá actuar como deudor solidario en más de dos (2) préstamos en forma simultánea. Cuando se trate de deudores solidarios, para el caso de los trabajadores de FINDETER, la responsabilidad solidaria que asumen, será tenida en cuenta por la Jefatura de Talento Humano al estudiar la capacidad financiera para futuras solicitudes a su nombre.

Los datos de dirección de residencia, trabajo del deudor y del codeudor deberán ser actualizados anualmente. La responsabilidad de la actualización será del beneficiario del préstamo.

#### **1.1.2 Pagaré en blanco y carta de instrucciones**

Para cada una de las líneas y según los requisitos de éstas, se deberá constituir un pagaré con carta de instrucciones firmados por el deudor y en el caso que se requiera, por el codeudor.

#### **1.1.3 Cambio de garantía**

Cuando se solicite y apruebe el cambio de garantía, ésta sólo podrá ser cancelada una vez se haya constituido y registrado la nueva garantía a favor de FINDETER que haya sido autorizada previamente por el Comité de Préstamos.

#### **1.1.4 Autorizaciones del prestatario**

El trabajador facultará a FINDETER para que le descuenten por nómina los valores generados por la obligación, para lo cual suscribirá la carta que debe contener autorizaciones para:

- a. Descontar por nómina el valor de las cuotas de amortización y los intereses correspondientes.
- b. Descontar por nómina el valor de las primas de los seguros de vida, incendio, rayo, terremoto, AMIT o de la póliza de seguro del vehículo, según sea el caso.
- c. Reportar a las Centrales de Riesgos la mora de la obligación.

d. Las demás autorizaciones a que hubiere lugar.

### 1.1.5 Seguros

El trabajador beneficiado con préstamo otorgado por FINDETER, deberá adquirir y mantener vigentes las pólizas de seguros de vida, vivienda, vehículo, según sea el caso particular de cada línea de crédito, incluyendo a la Financiera como primer beneficiario.

A partir de la fecha deberán asegurarse los inmuebles por su valor comercial. En el caso de los inmuebles que van a ser objeto de préstamo, el seguro se deberá tomar por el valor contenido en el avalúo comercial que se aporta. Para los inmuebles que hacen parte de la garantía de FINDETER, la renovación anual de la póliza durante la vigencia de la obligación, se deberá realizar actualizando el valor comercial del inmueble, con la información suministrada por la Dirección de Crédito y Cartera, de conformidad con las tablas que tiene dispuestas para el efecto el Distrito para el caso de Bogotá D.C., y por el DANE para el resto del país. Para el caso de los vehículos deberá ampararse por el valor de referencia publicado por Fasecolda.

En el caso del Seguro de vida- deudores, la Dirección de Crédito y Cartera se encargará de tramitar directamente con el Corredor de Seguros la administración de las pólizas correspondientes, tanto para trabajadores activos como retirados, desde el envío de los consolidados hasta garantizar el pago de la factura.

Así mismo, para las pólizas de incendio, rayo, terremoto y AMIT, en el caso de los préstamos de vivienda, y pólizas contra todo riesgo para el caso de los préstamos de vehículos, si el trabajador activo o retirado no las aporta oportunamente, la Jefatura de Cartera y Normalización de la Cartera deberá contratarlas con cargo al deudor.

FINDETER adoptará el clausulado correspondiente a la cobertura de las pólizas que amparen los bienes que garantizan los préstamos de la Entidad. Para que una póliza de seguros colectiva o externa aportada para este fin por un trabajador activo o retirado sea aceptada, deberá cumplir con todas condiciones allí establecidas. En este caso, dichas pólizas deben contener en el anexo correspondiente al bien asegurado, la condición de que la aseguradora deberá informar a FINDETER sobre el incumplimiento en el pago de la póliza tan pronto éste se produzca, con el fin de requerir al aportante para que la cambie o garantice la vigencia.

FINDETER podrá constituir pólizas colectivas, con el fin de obtener disminuciones en las tarifas de las primas, a las que podrán acceder los trabajadores y autorizar el descuento por nómina, previa verificación de la capacidad de pago y del nivel de endeudamiento.

El seguro de vivienda debe cubrir los riesgos de incendio, rayo y terremoto y AMIT. El del vehículo cobijará todo riesgo.

La Jefatura de Talento Humano establecerá las medidas necesarias para lograr que la cobertura de los seguros se inicie simultáneamente con la constitución de la hipoteca y la prenda sin tenencia, según el caso.

No se aceptarán pólizas colectivas como aquellas que sean contratadas a través de los conjuntos residenciales, ni por otras entidades, por cuanto éstas presentan un riesgo para la Entidad. Sólo se aceptan las contratadas por Findeter

#### **1.1.6 Generalidades**

- a) Cuando el beneficiario del crédito haya efectuado anticipos destinados a la finalidad para la cual se solicitó el crédito con recursos diferentes al crédito aprobado, podrá solicitar por escrito que el giro correspondiente al valor de dichos anticipos se efectúe a su favor, acompañando la documentación que demuestre tal hecho.
- b) Los préstamos para las líneas de libre inversión, estudio del trabajador, estudio de los hijos y calamidad doméstica, podrán ser garantizados con la hipoteca de primer grado vigente a favor de FINDETER, siempre y cuando la sumatoria de los créditos amparados con la garantía hipotecaria no supere el ochenta por ciento (80%) del avalúo comercial actualizado. En todo caso, las condiciones de los créditos que se respalden con la garantía hipotecaria se regirán según lo establecido en este reglamento para cada línea de crédito particular.
- c) Los trabajadores que tengan crédito vigente con FINDETER podrán optar por ampliar el monto y el plazo del mismo, para los usos autorizados en la línea de crédito de vivienda. El monto total del crédito de vivienda, sumados el saldo vigente y el nuevo desembolso, no podrá superar el cien por ciento (100%) del avalúo comercial actualizado. El plazo del crédito de vivienda y su ampliación en ningún caso podrá ser superior a veinte (20) años contados desde la fecha del primer desembolso.
- d) Para el caso de los créditos de libre inversión, los trabajadores de FINDETER podrán solicitar la ampliación del monto y el plazo, siempre y cuando haya transcurrido un (1) año del último desembolso.
- e) Las solicitudes para créditos en las líneas de calamidad doméstica y estudios, por sus condiciones especiales, serán atendidas según las necesidades comprobadas y de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.
- f) Si transcurridos seis (6) meses después de la comunicación de aprobación de la solicitud de préstamo, los recursos no han sido utilizados, el trabajador no podrá hacer uso de dichos recursos en relación con el préstamo aprobado. En este evento, el trabajador tendrá que presentar una nueva solicitud.
- g) Las solicitudes de los trabajadores para refinanciación, modificación, novación y ampliación de cualquiera de las condiciones de los créditos otorgados por FINDETER, podrá ser presentadas a la Jefatura de Talento Humano. En el caso de las presentadas por ex trabajador será a la Dirección de Crédito y Cartera, para ser decididos por el Comité.

### **1.1.7 Condiciones financieras en caso de retiro del trabajador**

En caso de retiro voluntario del trabajador, la forma de pago será mes vencido y las tasas de interés de los préstamos variarán así:

- a) Cuando el trabajador lleve menos de tres (3) años de servicio, las tasas de interés se incrementarán en cinco (5) puntos.
- b) Cuando el trabajador lleve tres (3) años continuos de servicio y menos de cinco (5) años continuos de servicio, las tasas de interés se incrementarán en tres (3) puntos.
- c) Cuando el trabajador lleve cinco (5) años de servicios continuos y menos de diez (10) años continuos de servicio, las tasas de interés se incrementarán en dos (2) puntos.
- d) Cuando el trabajador lleve diez (10) años o más de servicio continuo o sea reconocida su pensión, se mantendrán las tasas pactadas para el respectivo préstamo.
- e) Cuando el trabajador sea retirado por justa causa comprobada, pagará la tasa de interés corriente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- f) Cuando el trabajador sea retirado por decisión unilateral de la empresa, se mantendrán las tasas pactadas para el respectivo préstamo.
- g) Cuando el retiro se produzca por mutuo acuerdo, FINDETER podrá acordar las condiciones de tasa que considere convenientes dentro de los límites fijados en la Convención.

Las demás condiciones del préstamo se mantendrán vigentes.

### **1.1.8 Criterios para evaluar la capacidad de pago para el otorgamiento de los créditos**

Para el otorgamiento de los créditos a los trabajadores, se tendrá en cuenta y se analizará la información referente al solicitante y la garantía.

FINDETER tendrá en cuenta la capacidad de pago del solicitante y del deudor solidario propuesto, que se determinarán con la información consignada en la solicitud de préstamo y en los descuentos por nómina diferentes a la seguridad social obligatoria (EPS, Pensión y Fondo de Solidaridad). El análisis incluirá los compromisos y obligaciones con FINDERAHORRO y SINTRAFINDERAHORRO, exceptuando la cuota de ahorro mensual a FINDERAHORRO que para efectos de nómina se denomina "Aportes Fondo Mutuo".

En todo caso, FINDETER para efectos del análisis del crédito del solicitante y del deudor solidario, tendrá en cuenta que el valor de la cuota del crédito a aprobar, junto con los demás descuentos o pagos por nómina, no afecten el 1.23 S.M.L.M.V

## **2. COMITÉ DE PRÉSTAMOS A FUNCIONARIOS**

El Comité de Préstamos a trabajadores de FINDETER será la instancia que estudiará la viabilidad de las solicitudes relativas a los créditos en las modalidades contempladas en el presente Reglamento y realizará el control y seguimiento respectivo.

### **2.1 Conformación**

El Comité de Préstamos a trabajadores estará conformado de la siguiente manera:

- El Secretario General quien lo presidirá.
- El Vicepresidente Financiero
- El Vicepresidente de Planeación
- El Director Jurídico
- El Jefe de Talento Humano, quien además actuará como secretario del Comité.

Los miembros del comité podrán delegar en asesores, jefes, directores o gerentes con capacidad para tomar decisiones, salvo cuando exista prohibición expresa. Preferiblemente la delegación deberá recaer en la misma persona.

La secretaría del Comité podrá ser delegada por escrito en uno de los trabajadores de la Jefatura de Talento Humano.

### **2.2 Funciones**

El Comité de Préstamos a trabajadores de FINDETER cumplirá con las siguientes funciones:

- Estudiar y verificar los requisitos sobre las solicitudes de préstamo presentadas por los trabajadores.
- Estudiar y decidir las solicitudes de carácter especial o excepcional que llegaren a ser presentadas dentro de la política general de préstamos.
- Estudiar las solicitudes de refinanciación a trabajadores y ex trabajadores, para modificar, novar o ampliar cualquiera de las condiciones, así como para aprobar cualquier propuesta extraordinaria de pago, que presente el deudor, incluidas las daciones en pago, siempre y cuando satisfaga la obligación.
- Estudiar y decidir sobre las condiciones de los acuerdos de pago que propongan los trabajadores o ex trabajadores.
- Estudiar y decidir sobre los informes que presente la Dirección de Crédito y Cartera, cuando exista mora en los créditos de los trabajadores y ex trabajadores.
- Estudiar y decidir sobre el no envío a cobro jurídico, por situaciones excepcionales, los créditos de los trabajadores y ex trabajadores, que presenten mora.
- Estudiar y decidir sobre la actualización o cambio de las garantías. En todo caso, no se podrá desmejorar el valor y/o condiciones de la garantía vigente.
- Las demás que le sean asignadas por ley o reglamento

### **2.3 Reuniones**

El Comité de Préstamos a trabajadores de FINDETER se reunirá en forma ordinaria cada mes. Podrá reunirse extraordinariamente por solicitud de uno de los miembros del Comité.

### **2.4 Quórum decisorio**

El comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y decidirán con la mitad más uno de los asistentes al mismo.

### **2.5 Actas**

De las reuniones del Comité de Préstamos a trabajadores de FINDETER se levantarán actas que contendrán las aprobaciones y serán suscritas con las firmas del secretario técnico y del presidente. En ellas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, quórum, orden del día, nombre de los asistentes, de los asuntos tratados, de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas por los miembros que integran el Comité.

## **3. LÍNEAS DE PRÉSTAMOS**

### **3.1 PRÉSTAMO DE VIVIENDA**

FINDETER otorgará a sus trabajadores crédito para vivienda, como una forma de contribuir tanto a la satisfacción de la necesidad de habitación, así como para facilitar el desarrollo personal y fortalecer el patrimonio familiar. La vivienda deberá estar ubicada en cualquier lugar del territorio nacional. No se podrán financiar unidades de explotación económica rural.

#### **3.1.1 Finalidad**

Dicho préstamo para vivienda se otorgará para uno o más de los siguientes fines:

- a. Adquisición.
- b. Remodelación
  - i. En caso de tener crédito de vivienda vigente con FINDETER, la remodelación deberá corresponder al inmueble que garantiza el crédito de vivienda.
  - ii. En caso de no poseer crédito de vivienda vigente con FINDETER, la remodelación deberá corresponder a la vivienda familiar del trabajador o de su cónyuge o compañera(a) permanente.

- c. Construcción de vivienda familiar sobre lote de propiedad del trabajador o de su cónyuge o compañero(a) permanente. En este caso, se deberá realizar la declaración de construcción en suelo propio (artículo 669 del C.C.).
- d. Cancelación del gravamen hipotecario que afecte la vivienda del trabajador o de su cónyuge o compañero(a) permanente.
- e. Sustitución de deuda con Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia..
- f. FINDETER podrá recibir en cesión las garantías derivadas de créditos de vivienda de sus trabajadores con otras entidades financieras siempre y cuando se ajusten a los requisitos de Ley y a los establecidos por FINDETER, previo concepto emitido por la Dirección Jurídica de la Entidad.
- g. Pago de impuestos prediales, gastos de escrituración, avalúos, registro y los demás relacionados con la adquisición o liberación de gravámenes que afecten la vivienda del trabajador y/o su cónyuge o compañero(a) permanente.

En todo caso, el crédito de vivienda solicitado en cualquiera de estas modalidades será para que el trabajador solicitante o su cónyuge o compañero(a) permanente adquieran la totalidad del mismo. No se aceptarán solicitudes para la adquisición de la cuota parte entre cónyuges o compañeros (as) permanente(s).

### **3.1.2 Beneficiarios**

Podrán acceder al préstamo para vivienda todos los trabajadores de FINDETER que hayan cumplido dos (2) años de servicio continuo en la Entidad, y al momento de la solicitud estuvieren vinculados mediante contrato a término indefinido.

Todo trabajador de FINDETER tendrá derecho a solicitar crédito de vivienda en cualquier modalidad. En todo caso, sólo podrá tener vigente un crédito de vivienda a la vez, salvo el caso de crédito de vivienda para remodelación que puede ser concomitante con el de adquisición o el de liberación de hipoteca o sustitución.

En el título de propiedad se podrá incluir únicamente al cónyuge o compañero(a) permanente. Para todos los efectos de este reglamento, se considerará compañero(a) permanente aquel (la) que esté debidamente reconocido por la Ley según las normas de seguridad social vigentes.

### **3.1.3 Monto del Préstamo**

El monto del préstamo de vivienda será aquel que genere una cuota mensual equivalente hasta un máximo de treinta y cinco por ciento (35%) del salario promedio mensual, y para el caso de los trabajadores que devengan salario integral, el monto máximo del préstamo será de UN MIL CINCUENTA (1.050) SMMLV. La cuota mensual del crédito que se genere, no podrá superar el 35% del salario integral.

Para el caso del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, único trabajador público de la Financiera, se tendrá como monto tope para préstamos de vivienda, el valor resultante de adicionar en un quince por ciento (15%) el valor total permitido para un trabajador que devengue salario nominal del más alto nivel, según la escala vigente en la Financiera, con capacidad máxima de endeudamiento.

En todo caso, el monto del préstamo será hasta el cien por ciento (100%) de la participación que el trabajador y/o cónyuge o compañero(a) permanente tenga en el inmueble que sirva de garantía.

El monto total del crédito de vivienda, incluidos los gastos de escrituración, avalúos, registros, pago de impuestos prediales y demás relacionados con la adquisición o liberación de gravámenes que afectan el vivienda, no podrá superar el cien por ciento (100%) del avalúo comercial.

### **3.1.4 Requisitos para acceder al préstamo**

Para Adquisición:

- a) Formulario de solicitud debidamente diligenciado.
- b) Avalúo comercial del inmueble con evidencia fotográfica, con una vigencia no superior a un (1) año, realizado por un evaluador inscrito ante la Lonja Inmobiliaria y de Propiedad Raíz, del listado de empresas suministrado por FINDETER. Para el caso de inmuebles nuevos, se tendrá como avalúo comercial el valor de la compraventa. Se entenderá que el inmueble es nuevo, cuando la adquisición es el primer acto de transferencia registrado en el folio de matrícula inmobiliaria.
- c) Autorización a descontar por nómina el valor de las primas de los seguros de vida.
- d) Promesa de compraventa, carta de intención fiduciaria, contratos de vinculación con fiduciarias y otros documentos similares, donde se evidencie que garantizan la adquisición de vivienda con las garantías que requiere FINDETER.

Para construcción en lote propio o remodelación de la vivienda:

- a) Formulario de solicitud debidamente diligenciado.
- b) Avalúo comercial del inmueble con evidencia fotográfica, con una vigencia no superior a un (1) año, realizado por profesional inscrito ante la Lonja Inmobiliaria y de Propiedad Raíz.
- c) Autorización a descontar por nómina el valor de las primas de los seguros de vida.
- d) Presentar el presupuesto de obra con evidencia fotográfica del estado actual de las mejoras a realizar y la programación de los trabajos a ejecutar.
- e) Los trabajos serán supervisados por un trabajador competente designado por el Comité de Préstamos. El Supervisor delegado deberá entregar a la Jefatura de Talento Humano el informe final con evidencia fotográfica, donde conste, que los recursos aprobados fueron destinados para lo cual se solicitaron.
- f) Construcción sobre lote del trabajador o de su cónyuge o compañero(a) permanente, se deberá presentar el certificado de libertad y tradición del inmueble, con expedición no mayor a un (1) mes de la fecha de solicitud.

- g) Planos, presupuesto de la obra, programación de los trabajos a ejecutar y licencia de construcción aprobada por la instancia municipal correspondiente. Si se trata de programas dirigidos de construcción, certificación expedida por la entidad a cargo de la realización e interventoría de los mismos.
- h) El desembolso para remodelación será girado directamente al trabajador. Treinta (30) días hábiles después de finalizada la obra, deberá legalizar contra facturas, según presupuesto.
- i) El desembolso para construcción sobre lote propio será girado de la siguiente manera: i), El cuarenta por ciento (40%) del valor de la construcción se desembolsará al trabajador como anticipo; ii) legalizado éste, el sesenta por ciento (60%) restante se desembolsará contra avance de obra certificado por el Supervisor designado. En todo caso, treinta (30) días hábiles después de cada desembolso, deberá legalizarse contra facturas, según presupuesto.
- j) Para la cancelación total o parcial de gravámenes hipotecarios, deberá presentar la respectiva liquidación o recibo de cobro original, o certificación de la entidad financiera, en la que indique el saldo de la deuda.
- k) Para el pago de impuesto predial, el solicitante presentará la cuenta de cobro de la administración de impuestos municipales correspondiente.
- l) Para los gastos de escrituración y registro, debe adjuntarse la liquidación de la respectiva Notaría u Oficina de Registro y dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes deberá presentar los recibos de pago correspondientes.

En los casos de construcción o remodelación de la vivienda, los trabajos serán supervisados por un trabajador competente, designado por FINDETER, que se denominará Supervisor.

De esta situación se enviará informe al Comité de Préstamos según la periodicidad que fije el Comité.

La Jefatura de Talento Humano y/o el Comité de Préstamos podrán en cualquier momento, solicitar y exigir la presentación de documentos aclaratorios o complementarios, que a su juicio se consideren necesarios para el cumplimiento de los fines previstos.

### **3.1.5 Intereses y plazo máximo**

Las tasas de interés corriente serán pagaderas por quincenas vencidas y será la equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC Nacional) a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sin exceder el ocho por ciento (8%) anual sobre saldos deudores.

En todos los casos el plazo máximo del crédito será de veinte (20) años, contados a partir del primer desembolso. Cuando se efectúen refinanciaciones o se garanticen otros créditos otorgados por FINDETER y respaldados con la garantía hipotecaria, el plazo total establecido no podrá superar los veinte (20) años desde el primer desembolso del crédito original.

### **3.1.6 Desembolsos**

Una vez aprobado el préstamo, los desembolsos se harán de la siguiente manera:

a. Desembolso del setenta por ciento (70%).

El setenta por ciento (70%) de la suma total aprobada, a la presentación de una copia de la promesa de compraventa, previo estudio de todos los documentos presentados, por parte de la Jefatura de Talento Humano y la Dirección Jurídica.

Simultáneamente se firmará por el deudor y el codeudor o deudor solidario, el pagaré en blanco con carta de instrucciones.

Una vez realizado el primer desembolso, éste se incluirá en la póliza de vida grupo deudores.

b. El treinta por ciento (30%) restante se desembolsará con:

- a. Presentación del certificado de libertad y tradición del inmueble negociado, en el que conste la hipoteca de primer grado abierta sin límite de cuantía a favor de FINDETER y el registro de la constitución de afectación a vivienda familiar sobre el inmueble que garantice el crédito de Findeter..
- b. Póliza que cubra los riesgos de incendio, rayo, terremoto y AMIT en la que figure FINDETER como primer beneficiario
- c. Primera copia que preste mérito ejecutivo de la correspondiente escritura de hipoteca.

c. Desembolso del 100%:

- a. Constitución de hipoteca de primer grado abierta sin límite de cuantía a favor de FINDETER y el registro de la constitución de afectación a vivienda familiar sobre el inmueble que garantice el crédito de Findeter..
- b. Pagaré firmado por los deudores, carta de instrucciones.
- c. Primera copia de la escritura de hipoteca de primer grado que preste mérito ejecutivo.
- d. Constitución de las pólizas de vida, incendio, rayo, terremoto y AMIT en las que figura FINDETER como primer Beneficiario.

d. Cuando se trate de liberación del 100% del gravamen hipotecario o sustitución de deuda:

- a. Constitución de hipoteca de primer grado abierta sin límite de cuantía a favor de FINDETER y registro de constitución de afectación a vivienda familiar, sobre el inmueble que garantice el crédito de Findeter..
- b. Pagaré firmado por los deudores con carta de instrucciones
- c. Primera copia de la escritura pública de constitución de hipoteca que preste mérito ejecutivo.

- d. Constitución de las pólizas de vida, incendio, rayo, terremoto y AMIT en las que figura FINDETER como primer Beneficiario.

Los giros correspondientes a los desembolsos los hará FINDETER de la siguiente forma:

- a) El giro se hará directamente a favor del vendedor en los casos de adquisición de vivienda o compra de lote para construcción.
- b) En los casos que la hipoteca ya esté constituida a favor de FINDETER o cuando sea para reparaciones locativas, el desembolso se podrá hacer al trabajador previa acreditación de los documentos respectivos;
- c) Para el caso de liberación total o parcial de gravámenes hipotecarios, el desembolso se podrá hacer directamente a la entidad financiera respectiva o al trabajador, previa acreditación del pago del crédito. En este último caso, el pago no podrá haber sido realizado con una antelación superior a los 6 meses de la fecha de solicitud.
- d) El trabajador podrá solicitar el reembolso de los recursos que previamente haya abonado al vendedor para la adquisición del inmueble.

### **3.1.7 Garantía**

Además de las establecidas en las condiciones generales del presente reglamento, cuando el crédito otorgado supere el equivalente a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), se deberá constituir por cuenta del trabajador, hipoteca abierta en primer grado sin límite de cuantía a favor de FINDETER. El plazo para presentar evidencia de esta garantía será de noventa (90) días calendario contados a partir del primer desembolso.

Si un trabajador está realizando una reclamación a la Aseguradora que afecte la cobertura de los préstamos amparados por dicha póliza, la Financiera no podrá otorgar otros créditos hasta que la Aseguradora no se pronuncie.

### **3.1.8 Seguros de vida, incendio, rayo, terremoto y AMIT**

Con el fin de amparar los riesgos por muerte del trabajador, incendio, rayo, terremoto y actos mal intencionados de terceros de la vivienda financiada, los favorecidos con los préstamos tomarán seguros que cubran cada uno de estos riesgos, por el valor comercial del inmueble. En el caso de los inmuebles que se van a ser objeto de préstamo, el seguro se deberá tomar por el valor contenido en el avalúo comercial que se aporta. Para los inmuebles que hacen parte de la garantía de FINDETER, la renovación anual de la póliza durante la vigencia de la obligación se deberá realizar actualizando el valor comercial del inmueble, con la información suministrada por la Dirección de Crédito y Cartera, de conformidad con las tablas que tiene dispuestas para el efecto el Distrito para el caso de Bogotá y por el DANE para el resto del país. Las pólizas de seguro de vida serán contratadas por FINDETER y el valor de las primas será descontado por nómina, junto con la primera cuota mensual de cada uno de los años de vigencia del préstamo.

A continuación se describen las coberturas que deben contener las pólizas de los créditos de vivienda y vehículo:

**Vivienda:**

**Amparos:**

Seguro Incendio Terremoto

**Vehículo:**

**Amparos**

- Daños a bienes de terceros: \$ 1.000.000.000 pesos o su equivalente en SMMLV
- Muerte o lesiones a una persona: \$ 1.000.000.000 pesos o su equivalente en SMMLV
- Muerte o lesiones a dos o más Personas: \$ 2.000.000.000 pesos o su equivalente en SMMLV
- Ó Responsabilidad Civil Extracontractual (único combinado): \$3.000.000.000 o su equivalente en SMMLV

### **3.1.9 Exigibilidad anticipada del primer desembolso**

En los eventos en que transcurran noventa (90) días calendario sin cumplir las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento, FINDETER podrá exigir el pago total de la cantidad desembolsada con sus respectivos intereses dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir del vencimiento de dicho plazo.

En caso de estar próximo a vencerse el término para presentar la evidencia de la garantía, el beneficiario puede solicitar con mínimo cinco (5) días de anticipación, mediante comunicación justificada, una prórroga máxima y por una sola vez de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de vencimiento.

## **3.2 PRÉSTAMO PARA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO**

FINDETER proporcionará créditos para la compra de automóvil de servicio particular, nuevo o usado, o para la liberación de prenda sin tenencia. A través de esta línea de crédito no se podrán adquirir camiones, volquetas, triciclos, motocarros, cuatrimotos y/o motocicletas, o similares.

### **3.2.1 Beneficiarios**

A partir del 1° de marzo de 2014, podrán acceder al préstamo para vehículo todos los trabajadores de FINDETER que hayan cumplido un (1) año de servicio continuo en la Entidad, y al momento de la solicitud estuviere vinculado a término indefinido.

### 3.2.2 Monto del préstamo

El monto del préstamo no podrá exceder de ocho (8) salarios promedio mensual del trabajador. Para el caso de los trabajadores que devengan salario integral, el monto máximo del préstamo será de CIENTO OCHENTA (180) S.M.M.L.V. En todo caso, el monto total del préstamo no podrá exceder del noventa por ciento (90%) del valor comercial del vehículo.

### 3.2.3 Requisitos para acceder al crédito

- a. Formulario de solicitud debidamente diligenciado.
- b. Cartas de autorización para descontar por nómina el valor de las cuotas de amortización y los intereses correspondiente.
- c. Autorización para descontar por nómina el valor de las primas de los seguros de vida y la póliza del seguro del vehículo.
- d. Autorización para ser consultados y reportar ante las centrales de riesgo la mora en la obligación.
  - i. Vehículo usado:
    - Peritaje que certifique el buen estado del mismo y su valor comercial, expedida por un taller de reconocida trayectoria, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
    - Certificado de tradición y libertad no mayor a treinta (30) días calendario de expedición.
    - Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo
    - Copia simple del Contrato de Compraventa.
    - El modelo del automotor no podrá ser mayor a cinco (5) años de antigüedad
  - ii. Vehículo nuevo:
    - Factura proforma del concesionario.
  - iii. Liberación de prenda sin tenencia:
    - Certificación expedida por una Entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia donde conste el saldo de la deuda.

### 3.2.4 Intereses y plazo máximo

Las tasas de interés corriente serán pagaderas por quincenas vencidas, para todos los trabajadores de FINDETER será la equivalente al DTF (Depósito a Término Fijo) sin exceder el doce por ciento (12%) anual sobre saldo deudores. El plazo máximo será hasta de siete (7) años.

Para préstamos refinanciados en valor y plazo, éste último no podrá exceder los siete (7) años contados a partir del primer desembolso y por una sola vez.

### 3.2.5 Desembolsos

Una vez aprobado el préstamo, el desembolso de los recursos se hará de la siguiente manera:

- a. Desembolsos 70%
  - a. Copia de la tarjeta de propiedad en el caso de vehículos usados.
  - b. Firma por el deudor y codeudor del pagaré en blanco con carta de instrucciones.

Nota: La Jefatura de Talento Humano entregará al beneficiario la el Contrato, para el registro de la prenda.

- b. El treinta por ciento (30%) restante se girará así:
  - a. Presentación de la inscripción de la prenda sin tenencia a favor de FINDETER.
  - b. Copia de la tarjeta de propiedad donde conste la pignoración a favor de FINDETER y donde también deberá figurar el nombre del trabajador.
  - c. Certificado de tradición y libertad, con no más de treinta (30) días calendario de expedición.
  - d. Pólizas del vehículo contra todo riesgo, donde conste como primer beneficiario FINDETER.

Desembolso del 100%:

- a. Solicitud del desembolso del 100%, una vez constituido los requisitos de la modalidad.
- b. Presentación de la inscripción de la prenda sin tenencia a favor de FINDETER.
- c. Copia de la tarjeta de propiedad, donde conste la pignoración a favor de FINDETER y donde también deberá figurar el nombre del trabajador.
- d. Certificado de Libertad y tradición del vehículo, con no más de 30 días calendario de expedición.
- e. Póliza contra todo riesgo, donde conste como primer beneficiario FINDETER.
- f. Firma por el deudor del pagaré en blanco con carta de instrucciones. En los casos que en la tarjeta de propiedad figure el cónyuge o compañero(a) permanente, ambos deberán suscribir el pagaré en blanco con carta de instrucciones.
- g. Inscripción y/o cancelación de la prenda en el Registro de Garantías Mobiliarias de Confecámaras, cuyo costo estará a cargo del deudor.
- h. Para la Liberación de prenda sin tenencia se requiere la firma por el deudor y codeudor del pagaré en blanco con carta de instrucciones. Una vez constituida la prenda sobre el vehículo se procederá a liberar al codeudor.

El Comité de Préstamos verificará que el valor del vehículo se encuentre dentro de los parámetros establecidos de precios del mercado para cada marca y modelo.

Los desembolsos los realizará FINDETER directamente a favor del vendedor, salvo en el caso que ya esté constituida la prenda sin tenencia a FINDETER.

### **3.2.6 Garantía y pólizas de seguros de vida y vehículo**

Una vez otorgado el préstamo y adquirido el vehículo, deberán presentarse a la Jefatura de Talento Humano los documentos que se relacionan a continuación:

- a. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo con el debido traspaso, y con inscripción de la prenda sin tenencia a favor de FINDETER.
- b. Póliza de seguro del automóvil contra todo riesgo y por el valor comercial del mismo, con renovación automática anual y con FINDETER como primer beneficiario. Las pólizas podrán ser contratadas por FINDETER y el valor de las primas será descontado por nómina, junto con la primera cuota mensual de cada uno de los años de vigencia del préstamo.

El trabajador podrá solicitar el cambio de la garantía, en cuyo caso deberá hacerlo por escrito ante la Jefatura de Talento Humano. El Comité de Préstamos estudiará el caso y lo aprobará o improbará, teniendo en cuenta el valor y las condiciones de la nueva garantía ofrecida.

### **3.2.7 Exigibilidad anticipada del primer desembolso**

Si transcurridos treinta (30) días calendario de efectuado el primer desembolso, no se han cumplido las condiciones señaladas en el numeral anterior, FINDETER podrá exigir el pago del valor desembolsado con sus respectivos intereses, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la correspondiente notificación escrita.

En caso de estar próximo a vencerse el término para legalizar el crédito, el beneficiario podrá previo a su vencimiento, solicitar mediante comunicación justificada, una prórroga máxima y por una sola vez de quince (30) días calendario..

## **3.3 PRÉSTAMO PARA ESTUDIO DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS HIJOS**

Se otorga para financiar a los trabajadores de FINDETER y de sus hijos el pago de las matrículas de estudios en instituciones educativas, cuyos programas académicos cuenten con la aprobación oficial correspondiente

### **3.3.1 Beneficiarios**

Podrán acceder a este préstamo para estudio, todos los trabajadores de FINDETER que hayan cumplido un (1) año de servicio continuo en la Entidad, y al momento de la solicitud estuviere vinculado mediante contrato a término indefinido. En todo caso el deudor del préstamo será el trabajador.

### **3.3.2 Requisitos para acceder al préstamo**

- a) Formulario de solicitud debidamente diligenciado.

- b) Presentar original o fotocopia autenticada del recibo de matrícula, expedido por el centro docente, donde conste el valor de la misma, el período que cubre y los estudios a realizar.
- c) Cartas de autorización para descontar por nómina el valor de las cuotas de amortización y los intereses correspondiente.
- d) Autorización para descontar por nómina el valor de las primas de los seguros de vida.
- e) Autorización para ser consultados y reportados ante las centrales de riesgo la mora en la obligación.
- f) En el caso que la solicitud sea para el estudio de los hijos, presentar el registro civil en que conste el parentesco.
- g) Podrá utilizarse para cancelar créditos con otras instituciones financieras o ICETEX, siempre que se demuestre el uso educativo de la obligación.

### **3.3.3 Monto del préstamo**

El monto máximo del préstamo será el equivalente a ocho (8) salarios promedios mensuales y para el caso de los trabajadores que devengan salario integral, el monto máximo del préstamo será de CIENTO CINCUENTA (150) S.M.M.L.V., sin que en ningún caso exceda el valor de la matrícula correspondiente.

El trabajador podrá realizar varias solicitudes de crédito concomitantes, siempre y cuando sumados los saldos de los créditos de educación vigentes y la nueva solicitud, no superen el monto máximo establecido para esta línea de crédito.

### **3.3.4 Intereses y plazo máximo**

La tasa de interés será equivalente al DTF (Depósito a Término Fijo) sin exceder el ocho por ciento (8%) anual sobre saldo deudores, pagadera por quincenas vencidas. El plazo será hasta de cuatro (4) años para cada uno de los créditos de educación que se soliciten.

En todo caso, las solicitudes de crédito de educación no podrán realizarse con un intervalo de tiempo inferior a seis (6) meses.

### **3.3.5 Desembolso**

Una vez aprobado el préstamo, el giro se hará a favor del establecimiento educativo. Si por alguna circunstancia el trabajador ya hubiese cancelado la matrícula con otros recursos, podrá solicitar por escrito que el giro de los recursos sea realizado a su nombre, adjuntando los comprobantes correspondientes.

### **3.3.6 Garantía**

Para préstamo de estudio, la garantía será el pagaré en blanco con carta de instrucciones firmados por el deudor y el codeudor.

La Jefatura de Talento Humano estará facultada para aprobar las solicitudes de esta modalidad y deberá informar de las aprobaciones al Comité de Préstamos a trabajadores en la sesión posterior al hecho. En caso de ausencia del mismo o de conflicto de interés la aprobación estará a cargo del Presidente del Comité, quien de la misma forma deberá informar sobre las aprobaciones al comité de préstamos a trabajadores en la sesión posterior al hecho.

### 3.4 PRÉSTAMO PARA LIBRE INVERSIÓN

Se otorga para Financiar a los trabajadores la adquisición de bienes o servicios para la satisfacción de sus necesidades particulares.

#### 3.4.1 Beneficiarios

Podrán acceder al préstamo para libre inversión todos los trabajadores de FINDETER que hayan cumplido dos (2) años de servicio continuo en la Entidad, y al momento de la solicitud estuviere vinculado mediante contrato a término indefinido.

#### 3.4.2 Monto del préstamo

Será de hasta cinco (5) salarios promedio mensual del trabajador. Para el caso de los trabajadores que devengan salario integral, el monto máximo del préstamo será de hasta OCHENTA (80) S.M.M.L.V.

#### 3.4.3 Intereses y plazo máximo

La tasa de interés será la equivalente al DTF (Depósito a Término Fijo) sin exceder el doce por ciento (12%) nominal anual sobre saldos deudores, pagadera por quincenas vencidas. El plazo será hasta de cuatro (4) años.

Los trabajadores podrán solicitar la ampliación del monto y el plazo, siempre y cuando haya transcurrido un (1) año del último desembolso. En todo caso al momento de la modificación se tendrán en cuenta los límites de plazo y monto establecidos para esta modalidad.

#### 3.4.4 Requisitos para acceder al crédito

- a) Formulario de solicitud debidamente diligenciado,
- b) Cartas de autorización para descontar por nómina el valor de las cuotas de amortización y los intereses correspondientes.
- c) Autorización a descontar por nómina el valor de las primas de los seguros de vida
- d) Autorización para ser consultados y reportados ante las centrales de riesgo la mora en la obligación.

### **3.4.5 Desembolso**

Una vez aprobada la solicitud por el Comité de Préstamos, se girará su monto al trabajador solicitante.

### **3.4.6 Garantía**

Para préstamo de libre inversión la garantía será el pagaré en blanco con carta de instrucciones firmados por el deudor y el codeudor.

## **3.5 PRÉSTAMO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA**

Se otorga con el fin de que los trabajadores puedan contar con el apoyo de la Financiera, en caso de calamidad doméstica evidente.

### **3.5.1 Definición**

Se entenderá por calamidad doméstica la ocurrencia de cualquier evento extraordinario que implique erogación de dinero y que pueda dar lugar a la desprotección patrimonial, insuficiencia económica o insolvencia del trabajador como consecuencia de los sucesos imprevistos o involuntarios siguientes:

- Gastos funerarios por muerte de cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
- Hurto, siempre y cuando afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
- Cobertura de accidentes y enfermedades para el trabajador, cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, incluyendo cobertura de gastos médicos
- Vivienda habitada por el Trabajador y familiar hasta de segundo grado de consanguinidad.
- Por Inhabitabilidad, entendida cuando por consecuencia de uno o cualquiera de los siguientes eventos, el inmueble pierda las condiciones para ser habitable, siempre y cuando estos sucesos no sean cubiertos por la póliza de seguros contratada por el trabajador:
  - ✓ Incendio, rayo, explosión.
  - ✓ Huracán, granizo, vientos fuertes.
  - ✓ Caída de aeronaves, satélites, cohetes u objetos que se desprendan o caigan de ellos, meteoritos o cualquier objeto que caiga del espacio.
  - ✓ Impacto causado por vehículo terrestre, sus partes o carga transportada.
  - ✓ Humo excepto el proveniente de chimeneas.
  - ✓ Daños por agua y anegación.

- ✓ Asonada, motín, conmoción civil o popular y huelga, actos mal intencionados de terceros incluido el terrorismo.
- ✓ Caída de objetos, avalancha, desplazamiento del terreno, actos de autoridad.
- ✓ Terremoto, temblor o erupción volcánica o maremoto, marejada o tsunami.
- ✓ Hurto calificado con o sin violencia de muebles y enseres

### 3.5.2 Requisitos para acceder al crédito

- a. Haber superado el período de prueba establecido por la Entidad en el contrato de trabajo.
- b. Carta dirigida a la Jefatura de Talento Humano, justificando la solicitud.
- c. Cotizaciones y/o documentación original relacionados con la utilización del préstamo, cuando a criterio de la Jefatura de Talento Humano fuere necesario.

### 3.5.3 Monto del préstamo

El monto máximo del préstamo será el equivalente hasta de tres (3) salarios promedio mensuales del trabajador. Para el caso de los trabajadores que devengan salario integral, el monto máximo del préstamo será de SESENTA (60) S.M.M.L.V., sin que exceda del valor de las cotizaciones de que trata el literal c) del numeral anterior.

Este préstamo es el único cuyo otorgamiento puede exceder el límite del treinta y cinco por ciento (35%) del salario promedio mensual del trabajador, como capacidad de endeudamiento del solicitante.

La Jefatura de Talento Humano podrá establecer un tope máximo como capacidad de endeudamiento, de acuerdo con la situación particular de cada solicitud.

### 3.5.4 Intereses y plazo máximo

La tasa de interés será la equivalente al Índice de Precios al Consumidor (I.P.C. Nacional) causado al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, sin exceder del seis por ciento (6%) anual sobre saldo deudores, pagadera por quincenas vencidas. El plazo será hasta de tres (3) años.

### 3.5.5 Garantía

Para préstamo de calamidad doméstica, la garantía será el pagaré en blanco con carta de instrucciones firmados por el deudor y codeudor y/o garantía hipotecaria sobre el inmueble previamente hipotecado a Findeter.

### 3.5.6 Instancia de aprobación

Por tratarse de un préstamo que debe satisfacer una necesidad inmediata y apremiante del trabajador, la Jefatura de Talento Humano será quien apruebe la solicitud, previo el

análisis de la documentación correspondiente y el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en este reglamento.

En este caso, el Jefe de Talento Humano informará de las aprobaciones al Comité de Préstamos a Trabajadores, en la sesión posterior al hecho. En caso de ausencia del mismo o de conflicto de interés la aprobación estará a cargo del Presidente del comité, quien de la misma forma deberá informar sobre las aprobaciones al Comité de préstamos a trabajadores en la sesión posterior al hecho.

### **3.6 OTORGAMIENTO DE CUPOS**

#### **3.6.1 Objetivo**

FINDETER expedirá a los trabajadores de FINDETER que lo soliciten, un referente de cupo de endeudamiento para adquisición de vivienda, vehículo y estudio para el trabajador o sus hijos, cuyo monto y condiciones serán regulados por este reglamento de las modalidades anteriormente solicitadas.

#### **3.6.2 Definición**

Se considera cupo, un referente de capacidad máxima de endeudamiento para acceder a una línea de crédito. Con su expedición FINDETER no se compromete a otorgar el crédito, ni adquiere obligación frente al trabajador o al VENDEDOR respecto del negocio objeto de la línea de crédito, por tanto FINDETER no es solidariamente responsable, dentro de las acciones legales que ejerzan las partes o terceros con ocasión del negocio re el cual se solicitó el cupo.

Al momento de solicitar la línea de crédito, el trabajador deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en el presente reglamento.

#### **3.6.3 Requisitos para acceder al cupo**

Los trabajadores podrán solicitar la expedición de un cupo para las modalidades de los créditos de adquisición de vivienda, vehículo y estudio para el trabajador o sus hijos, cuando cuenten con capacidad de endeudamiento conforme las reglas de este reglamento, en las condiciones que se rigen para cada tipo de crédito.

#### **3.6.4 Condiciones**

- a. La aprobación del cupo estará a cargo del Comité y tendrá vigencia máxima de tres (3) meses, improrrogables.
- b. La aprobación del cupo afectará la capacidad de endeudamiento del solicitante.
- c. En todo caso, el trabajador al momento de solicitar la aprobación del crédito correspondiente al cupo otorgado, deberá acreditar que cumple con la totalidad de las condiciones y requisitos establecidos para cada modalidad de crédito.

## 4. APROBACIÓN, PAGO Y MORA

### 4.1 Procedimiento de aprobación de los préstamos

En cuanto a los trámites y fechas de presentación de las solicitudes, se establecen los siguientes términos para facilitar y agilizar su operación y legalización:

- a. La presentación de la solicitud y de la documentación demostrativa a que haya lugar, deberá hacerse en la Jefatura de Talento Humano.
- b. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, la Jefatura de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y solicitará al interesado, si es del caso, documentación complementaria.
- c. Una vez efectuada la evaluación de que trata el literal anterior, la solicitud será puesta a consideración en el siguiente Comité de Préstamos a Trabajadores.
- d. En los casos en que el Comité imparta su aprobación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes se expedirá carta para el solicitante en la cual se indique: monto, plazo, garantía, destino y cronograma de desembolsos.
- e. En los casos en que el Comité no apruebe la solicitud, se comunicará al interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, las causas por las cuales se tomó tal decisión.

### 4.2 Forma de pago

A partir del primer desembolso parcial o total del préstamo otorgado, el trabajador cancelará los intereses y amortizará al capital, mediante descuento por nómina.

La amortización de los créditos se hará mediante el sistema de cuota variable con amortización a capital igual que consiste en:

- ✓ El valor de la cuota periódica que cancelará el deudor será el resultado de dividir el valor del crédito desembolsado, entre el número de cuotas (quincenas) que contiene el plazo, más el valor de los intereses causados en el respectivo período.
- ✓ El valor de los intereses será calculado así: a) Para Créditos de Vivienda y de Calamidad doméstica, el que corresponda al Índice de Precios al Consumidor (IPC Nacional) a treinta y uno (31) de diciembre del año inmediatamente anterior, sobre saldo deudores, sin que exceda el tope máximo establecido, y b) Para las demás líneas de crédito, el equivalente al valor nominal de la DTF vigente el último día del mes anterior, o en su defecto la tasa nominal que no supere los topes establecidos en

cada modalidad de crédito de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y en los Acuerdos Colectivos Laborales suscritos con los trabajadores, o las disposiciones de la Junta Directiva de FINDETER.

- ✓ El trabajador podrá hacer abonos extraordinarios a la deuda en el momento que lo desee, o a través del descuento de sus primas legales o extralegales y otras prestaciones, autorizando previamente por escrito a la Jefatura de Talento Humano. Así mismo, podrá abonar las cesantías a favor de FINDETER en los eventos contemplados por la ley y los reglamentos.
- ✓ Adicionalmente el trabajador podrá solicitar al Comité de Préstamos la reducción del plazo que corresponda al nuevo saldo de la deuda.
- ✓ Cuando hay liquidación definitiva, el trabajador podrá autorizar la cancelación parcial o total de la obligación.

#### 4.3 Mora

De conformidad con el artículo 1608 del Código Civil, el deudor se constituirá en mora en los siguientes eventos:

- a. Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado, salvo que la ley en casos especiales, exija que se requiera al deudor para constituirlo en mora.
- b. Cuando la obligación no ha podido ser dada o ejecutada sino dentro de cierto tiempo y el deudor lo ha dejado pasar sin darla o ejecutarla.
- c. En los demás casos, cuando el deudor ha sido judicialmente reconvenido por el acreedor.
- d. Para el caso del crédito de vivienda para construcción en lote propio o remodelación, el deudor se constituirá en mora cuando la programación de obra presentada como soporte del crédito no se cumpla dentro de los tiempos establecidos, sin justa causa comprobada ante el Comité de Préstamos.
- e. Para los créditos que se encuentren en mora la imputación de pagos se realizara por concepto; partiendo de las cuotas más antiguas a las más recientes. Siendo así, el último concepto al que se le aplicará el pago es a capital, solo cuando el deudor no tenga pendiente de pago ningún otro concepto de todas las cuotas pendientes.
- f. La tasa a cobrar para los créditos de vivienda que incurran en mora, son los señalados en el artículo 19 de la Ley 546 de 1999, según el cual, la máxima tasa por mora, es la equivalente a una y media veces el interés remuneratorio pactado.

#### **4.4 Exigibilidad Inmediata**

La Financiera podrá dar por terminado el plazo pactado y exigir judicial o extrajudicialmente el pago inmediato de las obligaciones pendientes, de los intereses y demás compromisos, en los siguientes casos:

- a. Si se presenta mora en el pago de las obligaciones: para el caso de vivienda de noventa (90) días o más, y para las demás líneas de crédito por sesenta (60) días o más, así como el incumplimiento de cualquier otra obligación que tengan los deudores.
- b. Si se abriere proceso concursal de acreedores, o si cualquiera de los deudores se encontrare en notorio estado de insolvencia.
- c. Si cualquiera de los obligados gira cheques a favor de FINDETER sin la debida provisión de fondos.
- d. Si el valor recibido por el préstamo es destinado a finalidades distintas para las que fue aprobado.
- e. Si se diera la venta o traspaso del bien objeto del crédito, durante la vigencia de las obligaciones incorporadas en el mismo, sin autorización previa de FINDETER.
- f. Si deliberadamente se presentaran inexactitudes o falsedad en la información y documentos requeridos para la obtención del crédito.
- g. En caso de no aportar o actualizar oportunamente las pólizas respectivas para cada una de las modalidades de los préstamos.
- h. Si se presentará alguno de los eventos calificados como mora en el numeral anterior.
- i. En el evento que sobre la garantía recaiga gravámenes o medidas cautelares posteriores al otorgamiento del crédito.

Como consecuencia de la constitución en mora, FINDETER efectuará el respectivo reporte a las centrales de riesgo del sector financiero, de conformidad con la autorización otorgada por el beneficiario en la carta de instrucciones y autorizaciones.

El Comité de préstamos podrá estudiar y aprobar, previa justificación escrita por parte del beneficiario, tratamientos excepcionales a la situación descrita de aceleración del pago por mora.

Mientras no se hayan cancelado los saldos de los préstamos y en todo caso no antes de que haya transcurrido un (1) año desde la configuración de la mora por parte del trabajador, FINDETER se abstendrá de estudiar nuevas solicitudes de préstamo, en cualquiera de las modalidades previstas en el presente Reglamento.

## **5. REESTRUCTURACIONES**

### **5.1 Procedimiento**

- a. Una vez aprobada la reestructuración del nuevo crédito, se mantendrán las mismas garantías del crédito inicial o aquellas que a juicio del Comité se consideren pertinentes para respaldar el saldo de la deuda, protegiendo con ello los intereses de la Financiera.
- b. Para poder estudiar cualquier solicitud, es necesario contar con la autorización para ser consultado y reportado ante las centrales de riesgo.
- c. No se podrán condonar las obligaciones contraídas.

Las condiciones establecidas en el presente Reglamento, podrán ser homologadas a los créditos vigentes a solicitud escrita del interesado.

En el evento en que a futuro se establezcan condiciones más favorables en el otorgamiento de los préstamos en Convenciones Colectivas y/o Pactos laborales suscritos con los trabajadores, se tendrán en cuenta las acordadas allí y no las contempladas en el presente reglamento.

COPIA CONTROLADA



# Findeter

Banca de Desarrollo Territorial

## **REGLAMENTO DE TRABAJO**

**CÓDIGO: GH-DA-005**

**VERSIÓN: 13**

**CLASIFICACIÓN: CLASIFICADA**

**Bogotá D.C., 31 de octubre de 2022**

## Tabla de contenido

TÍTULO I.....	1
CAMPO DE APLICACIÓN – FINALIDAD CONTRATO DE TRABAJO .....	1
ARTÍCULO 1º. - CAMPO DE APLICACIÓN .....	1
ARTÍCULO 2º. - FINALIDAD .....	1
ARTÍCULO 3º. - CONTRATO DE TRABAJO .....	1
TÍTULO II.....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
ARTÍCULO 4º. - NATURALEZA JURÍDICA DE FINDETER.....	1
ARTÍCULO 5º. - DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	2
TÍTULO III .....	2
ASPECTOS LABORALES .....	2
ARTÍCULO 6º. - NATURALEZA DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER .....	2
ARTÍCULO 7º. - RELACIONES LABORALES.....	2
ARTÍCULO 8º. - ORDEN JERÁRQUICO.....	3
ARTÍCULO 9º. - DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	3
TÍTULO IV .....	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	4
ARTÍCULO 10º. - REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	4
TÍTULO V .....	5
PERÍODO DE PRUEBA .....	5
ARTÍCULO 11º. - PERÍODO INICIAL DE PRUEBA .....	5
ARTÍCULO 12º. - TÉRMINO DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	5
ARTÍCULO 13º. - EFECTOS DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	5
TÍTULO VI.....	6
TRABAJADORES A TÉRMINO INDEFINIDO, A TÉRMINO FIJO, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	6
ARTÍCULO 14º. - TRABAJADORES A TÉRMINO INDEFINIDO. ....	6
ARTÍCULO 15º. - TRABAJADORES A TÉRMINO FIJO. ....	6
ARTÍCULO 16º. - TRABAJADORES DE OBRA O LABOR DETERMINADA.....	6
ARTÍCULO 17º. - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	6

ARTÍCULO 18°.- TELETRABAJADORES.....	6
TÍTULO VII.....	7
CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	7
ARTÍCULO 19°.- DEFINICIÓN.....	7
ARTÍCULO 20°.- EDAD MÍNIMA PARA CELEBRAR CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	7
ARTÍCULO 21°.- CONTENIDO.....	7
ARTÍCULO 22°.- CONTRATACIÓN DE APRENDICES.....	8
ARTÍCULO 23°.- TÉRMINO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	8
TÍTULO VIII.....	9
JORNADA DE TRABAJO.....	9
ARTÍCULO 24°.- JORNADA DE TRABAJO.....	9
ARTÍCULO 25°.- HORARIO DE TRABAJO.....	9
TÍTULO IX.....	11
LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO.....	11
ARTÍCULO 26°.- TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.....	11
ARTÍCULO 27°.- TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.....	11
ARTÍCULO 28°.- TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.....	11
ARTÍCULO 29°.- PERÍODOS DE PAGO.....	12
TÍTULO X.....	12
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	12
ARTÍCULO 30°.- DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	12
ARTÍCULO 31°.- DURACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	12
ARTÍCULO 32°.- REMUNERACIÓN.....	12
TÍTULO XI.....	13
VACACIONES.....	13
ARTÍCULO 33°.- DERECHO A LAS VACACIONES.....	13
ARTÍCULO 34°.- ÉPOCA.....	13
ARTÍCULO 35°.- INTERRUPCIÓN.....	13
ARTÍCULO 36°.- COMPENSACIÓN VACACIONES EN DINERO.....	14
ARTÍCULO 37°.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.....	14
ARTÍCULO 38°.- SALARIO BASE DE LIQUIDACIÓN DE LAS VACACIONES.....	14

ARTÍCULO 39°.- REGISTRO .....	15
TÍTULO XII.....	15
CONDICIONES ESPECIALES DE LA EJECUCIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	15
ARTÍCULO 40°.- PERMISOS .....	15
ARTÍCULO 41°.- LICENCIAS .....	16
ARTÍCULO 42°.- LICENCIA POR LUTO.....	16
ARTÍCULO 43°.- LICENCIAS POR SOLICITUD PROPIA.....	17
ARTÍCULO 44°.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD, POR MATERNIDAD o PATERNIDAD .....	17
ARTÍCULO 45°.- LICENCIAS POR MATERNIDAD.....	18
ARTÍCULO 46°.- LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO.....	19
ARTÍCULO 47°.- LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD.....	19
ARTÍCULO 48°.- VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS DE QUE TRATA ESTE TÍTULO .....	20
ARTÍCULO 49°.- DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.....	20
ARTÍCULO 50°.- CONCEPTO COMISIONES.....	20
ARTÍCULO 51°.- COMISIÓN DE SERVICIOS .....	21
ARTÍCULO 52°.- COMISIÓN DE ESTUDIOS.....	21
ARTÍCULO 53°.- TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS .....	23
ARTÍCULO 54°.- SERVICIO MILITAR .....	23
ARTÍCULO 55°.- LICENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO MILITAR.....	23
ARTÍCULO 56°.- SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	23
ARTÍCULO 57°.- REINTEGRO .....	23
TÍTULO XIII .....	24
TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	24
ARTÍCULO 58o.- CAUSALES .....	24
TÍTULO XIV .....	25
SALARIO Y PERÍODOS DE PAGO .....	25
ARTÍCULO 59°.- SALARIO .....	25
ARTÍCULO 60°.- SALARIO MÍNIMO .....	25
ARTÍCULO 61°.- SALARIO INTEGRAL .....	25
ARTÍCULO 62°.- FORMA DE PAGO.....	26
ARTÍCULO 63°.- DEDUCCIONES .....	26

TÍTULO XV.....	27
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD .....	27
ARTÍCULO 64° - CONCEPTO .....	27
ARTÍCULO 65°.- SERVICIO DE SALUD .....	28
ARTÍCULO 66°.- SERVICIO DE RIESGOS LABORALES .....	28
ARTÍCULO 67°.- OBLIGACIONES DE FINDETER.....	28
ARTÍCULO 68°.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER .....	29
ARTÍCULO 69°.- AVISO DE LA ENFERMEDAD O DEL ACCIDENTE .....	29
ARTÍCULO 70°.- TRATAMIENTO .....	30
ARTÍCULO 71°.- PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN .....	30
ARTÍCULO 72°.- ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES .....	30
ARTÍCULO 73°.- REGISTRO DE ACCIDENTES.....	31
ARTÍCULO 74°.- LEGISLACIÓN APLICABLE.....	31
TÍTULO XVI .....	31
REGLAS DE CONVIVENCIA LABORAL .....	31
TÍTULO XVII.....	33
PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	33
ARTÍCULO 79°.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER .....	33
ARTÍCULO 80°.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE FINDETER.....	35
ARTÍCULO 81°.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER.....	36
TÍTULO XVIII.....	37
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA FINDETER Y PARA SUS TRABAJADORES Y REGLAS PARA EL MANEJO DEL AMBIENTE INFORMÁTICO SEGURO.....	37
ARTÍCULO 82°.- PROHIBICIONES A FINDETER.....	37
ARTÍCULO 83°.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES DE FINDETER .....	38
ARTÍCULO 84°.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD .....	40
ARTÍCULO 85°.- DE LAS REGLAS PARA EL MANEJO DEL AMBIENTE INFORMÁTICO.....	41
TÍTULO XIX .....	42
ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	42
ARTÍCULO 86°.- SANCIONES IMPONIBLES.....	42

ARTÍCULO 87°.- FALTAS LEVES.....	42
ARTÍCULO 88°.- FALTAS GRAVES .....	44
ARTÍCULO 89°.- DESTINACIÓN DE MULTAS.....	46
ARTÍCULO 90°.- LEGALIDAD.....	46
TÍTULO XX.....	46
DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO.....	46
ARTÍCULO 91°.- DEBIDO PROCESO .....	46
ARTÍCULO 94°.- INICIO DE LA INVESTIGACIÓN .....	47
ARTÍCULO 95°.- DERECHO DE DEFENSA .....	47
ARTÍCULO 96°.- AUDIENCIA Y/O DILIGENCIA DE DESCARGOS.....	47
ARTÍCULO 98°.- PROHIBICION ESPECIAL PARA FINDETER.....	48
ARTÍCULO 99°.- TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE SANCIÓN Y DE LA ACCIÓN.....	48
TÍTULO XXI .....	48
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN .....	48
ARTÍCULO 100°.- RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES.....	48
ARTÍCULO 101°.- ASESORÍA SINDICAL.....	48
ARTÍCULO 102°.- INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.....	49
TÍTULO XXII.....	49
ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES DE FINDETER .....	49
ARTÍCULO 103°.- CONCEPTO.....	49
TÍTULO XXIII.....	49
TELETRABAJO.....	49
CAPÍTULO I.....	49
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	49
CAPÍTULO II .....	50
DEFINICIONES .....	50
CAPÍTULO III .....	50
OBJETIVOS .....	50
CAPÍTULO IV .....	51
CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO.....	51
CAPÍTULO V .....	51

ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO .	51
CAPÍTULO VI .....	52
CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO .....	52
CAPÍTULO VII .....	53
IGUALDAD DE TRATO .....	53
CAPÍTULO VIII .....	53
EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS .....	53
CAPÍTULO IX .....	55
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL .....	55
CAPITULO X .....	55
OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	55
CAPÍTULO XI .....	57
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA ENTIDAD .....	57
TÍTULO XXIV .....	57
DISPOSICIONES FINALES .....	57
ARTÍCULO 117°. - PUBLICACIONES.....	57
ARTÍCULO 118°. - VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO DE TRABAJO.....	58
ARTÍCULO 119°. - INCORPORACIÓN DE NORMAS .....	58
ARTÍCULO 120°. - CLÁUSULAS INEFICACES.....	58

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

## TÍTULO I CAMPO DE APLICACIÓN – FINALIDAD CONTRATO DE TRABAJO

### ARTÍCULO 1º. - CAMPO DE APLICACIÓN

LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER-, adopta el siguiente Reglamento de Trabajo, al que quedan sometidos tanto la Empresa como sus trabajadores, en todo el territorio nacional.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores de FINDETER, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

### ARTÍCULO 2º. - FINALIDAD

El presente Reglamento de Trabajo tiene como fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables a la actividad laboral digna, así como a:

- Mantener la legalidad, imparcialidad y eficiencia de la Empresa,
- Establecer los procedimientos y sanciones del régimen disciplinario Interno, y
- Regular las relaciones laborales de la empresa con sus trabajadores.

### ARTÍCULO 3º. - CONTRATO DE TRABAJO

Se entiende por Contrato de Trabajo la relación jurídica entre el trabajador y FINDETER, por la que este se obliga para con la institución a prestarle un servicio personal, bajo su continuada dependencia o subordinación, y mediante un salario o remuneración.

Todos los contratos de trabajo que celebre FINDETER con sus trabajadores constarán por escrito.

## TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 4º. - NATURALEZA JURÍDICA DE FINDETER

La Financiera de Desarrollo Territorial S. A. – FINDETER - fue creada por la Ley 57 de 1989 y transformada en una Sociedad de Economía Mixta por el Decreto 4167 del 3 de

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

noviembre de 2011, tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá, y está organizada como establecimiento de crédito vinculado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## **ARTÍCULO 5°. - DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

La dirección y administración de FINDETER está a cargo de los siguientes órganos, en su orden:

- a. Asamblea General de Accionistas,
- b. Junta Directiva, y
- c. Presidente, elegido por la Junta Directiva, quien es el Representante Legal.

Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones conforme a lo dispuesto en la Ley 57 de 1989, en los Estatutos sociales de FINDETER y en las resoluciones reglamentarias dictadas por la Junta Directiva.

### **TÍTULO III ASPECTOS LABORALES**

## **ARTÍCULO 6°. - NATURALEZA DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER**

La prestación de Servicios personales subordinados se hará bajo contrato de trabajo sujeto a las reglas del derecho privado para las relaciones entre particulares.

El artículo 7 del Decreto 4167 de 2011 establece que el régimen de vinculación laboral de los Trabajadores de LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER es el de las Sociedades de Economía Mixta, no asimilable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

## **ARTÍCULO 7°. - RELACIONES LABORALES**

Las relaciones laborales de los Trabajadores de FINDETER se rigen por el Código Sustantivo del Trabajo, la convención colectiva suscrita entre FINDETER y el sindicato de trabajadores, y el presente Reglamento de Trabajo.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

De igual manera rigen las normas que regulan la actividad de particulares cuando cumplen funciones o servicios públicos, en particular las que señalan obligaciones especiales, prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, conflictos de interés y sanciones.

## **ARTÍCULO 8°. - ORDEN JERÁRQUICO**

Para los efectos de autoridad y ordenamiento de FINDETER, la jerarquía será ejercida en el siguiente orden:

1. Junta Directiva,
2. Presidente,
3. Secretaria General, Vicepresidentes,
4. Gerentes,
5. Directores, y
6. Jefes de Área.

PARÁGRAFO: Hace parte integral del presente reglamento de Trabajo, el organigrama de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A - FINDETER.

## **ARTÍCULO 9°. - DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Son derechos de los trabajadores de FINDETER:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo empleo y el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, y, en su caso, en la Convención Colectiva del Trabajo.
2. Disfrutar de la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la ley y los reglamentos.
3. Ejercer libremente el derecho de asociación.
4. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Participar en todos los programas de calidad de vida que para sus trabajadores y familiares establezca FINDETER.
6. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
7. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley, en la convención colectiva o en el reglamento.

8. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
9. Participar en los concursos que la empresa ofrezca y les permita aspirar a una promoción de empleo.
10. Estar amparado por el principio del debido proceso en las investigaciones disciplinarias.
11. A adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con su salario a través del mecanismo de libranza, con la entidad operadora que escoja de manera libre y gratuita.
12. Los demás que señale la constitución, las leyes y los reglamentos.

#### **TÍTULO IV** **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

##### **ARTÍCULO 10º. - REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Pueden aspirar a celebrar contrato de trabajo con FINDETER, las personas cuya capacitación, experiencia y antecedentes corresponda con los requisitos generales previstos en el presente reglamento y a las exigencias particulares previstas por la Empresa para el empleo al cual aspiran.

Los aspirantes deben presentar los siguientes documentos al momento de vincularse a FINDETER:

- a. Hoja de vida en el formato único que para el efecto le suministre la Jefatura de Talento Humano de FINDETER, con precisa información sobre la actividad económica privada.
- b. Declaración juramentada de bienes y rentas, en el formulario que para el efecto le suministre la Jefatura de Talento Humano de FINDETER.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso; cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Inspector de Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de sus padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia.
- d. Certificado de estudios realizados de conformidad, con los requisitos exigidos para cada empleo.
- e. Certificación de afiliación de las diferentes Entidades de seguridad social dónde conste la entidad administradora de pensiones, de cesantías y entidad promotora de

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

salud, Certificado de experiencia laboral, donde se evidencie nombre de la empresa, cargos desempeñados, fechas de vinculación.

La falsedad en la información suministrada es causal de despido con justa causa.

## TÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

### ARTÍCULO 11°. - PERÍODO INICIAL DE PRUEBA

Admitido el aspirante, FINDETER podrá convenir con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las condiciones del trabajo.

El período de prueba será estipulado por escrito en todos los casos.

### ARTÍCULO 12°. - TÉRMINO DEL PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba, para todos los trabajadores de FINDETER es de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre FINDETER y un trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, solo es válida la estipulación del período de prueba para el primer contrato.

### ARTÍCULO 13°. - EFECTOS DEL PERÍODO DE PRUEBA

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier tiempo, y sin previo aviso.

Expirado el período de prueba y si el trabajador continuase al servicio de FINDETER, con consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquel a ésta se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

## TÍTULO VI TRABAJADORES A TÉRMINO INDEFINIDO, A TÉRMINO FIJO, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

### ARTÍCULO 14°. - TRABAJADORES A TÉRMINO INDEFINIDO.

Los trabajadores de FINDETER en cuyos contratos de trabajo no se estipulen un término fijo, o cuya duración no esté determinada por la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, son trabajadores contratados a término indefinido.

### ARTÍCULO 15°. - TRABAJADORES A TÉRMINO FIJO.

Los trabajadores cuyos contratos de trabajo se celebren por un lapso determinado, son trabajadores contratados a término fijo.

La duración de los contratos a término fijo será de uno (1) a tres (3) años, como máximo, y renovables indefinidamente. Podrá ser inferior a un año, caso en el cual no podrán ser renovados más de tres veces, por lapsos inferiores a un año.

### ARTÍCULO 16°. - TRABAJADORES DE OBRA O LABOR DETERMINADA

Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

### ARTÍCULO 17°. - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieran a labores distintas de las actividades normales de FINDETER. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

### ARTÍCULO 18°. - TELETRABAJADORES.

Son aquellos trabajadores que para desarrollar su contrato de trabajo no requieren de presencia física en el establecimiento de trabajo, sino que lo cumplen a través de tecnologías de información y comunicación a distancia.

Gozan de los mismos derechos y sujetos a las mismas obligaciones de un trabajador que presten sus servicios en el local del empleador. Su regulación se trata en un Título especial del presente Reglamento de Trabajo.

## **TÍTULO VII**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

#### **ARTÍCULO 19°. - DEFINICIÓN**

El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a FINDETER a cambio de que ésta le proporcione los medios para formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado no superior a dos (2) años y reciba un apoyo de sostenimiento mensual, que no constituye salario.

#### **ARTÍCULO 20°. - EDAD MÍNIMA PARA CELEBRAR CONTRATO DE APRENDIZAJE.**

Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 21°. - CONTENIDO**

El contrato de aprendizaje debe realizarse por escrito, y debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón Social de la Empresa Patrocinadora, número de Identificación Tributaria, nombre del Representante Legal y número de cédula de ciudadanía del Representante legal.

2. Razón social o nombre de la Entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria, nombre del representante legal y el número de la cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
4. Estudio o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo del sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La Obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de la terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firma de las partes.

**PARÁGRAFO:** Apoyo Económico en el Contrato de Aprendizaje. El apoyo económico mensual de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo mensual legal vigente en etapa lectiva, e inferior al setenta y cinco por ciento (75%) en la etapa práctica, sin que este pago constituya en ningún caso salario o se pueda computar como factor salarial.

## **ARTÍCULO 22°.- CONTRATACIÓN DE APRENDICES**

Para la contratación y la determinación del número o proporción de aprendices, FINDETER se ceñirá a lo prescrito en la Ley 789 de 2002, Decreto Reglamentario 933 de 2003 y en el Decreto 2585 de 2003, así como aquellas normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

## **ARTÍCULO 23°.- TÉRMINO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE**

Para ningún arte u oficio el contrato de aprendizaje podrá exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, y solo podrá pactarse por

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

el término previsto para cada uno de ellos en las Relaciones de Oficios publicadas por el Ministerio de Trabajo.

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

## TÍTULO VIII JORNADA DE TRABAJO

### ARTÍCULO 24°.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo y su liquidación se regulan, además de las disposiciones del presente reglamento, por las normas del Título VI del Código Sustantivo del Trabajo y las que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes.

### ARTÍCULO 25°.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo para todos los trabajadores de FINDETER es alguno de los siguientes:

De lunes a jueves

7:00 am a 4:00 pm

8:00 am a 5:00 pm

9:00 am a 6:00 pm

Con una hora de almuerzo respectivamente

Para todos los trabajadores de Findeter, el horario de los viernes será:

7:00 am a 3:00 pm

Para las trabajadoras madres de hijos menores de dos años, el horario de lunes a jueves será:

8:00 am a 4:00 pm

9:00 am a 5:00 pm

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

Todas las anteriores jornadas laborales incluyen una hora de almuerzo.

**PARAGRAFO 1:** - Es responsabilidad de cada líder de equipo coordinar que el horario seleccionado por los colaboradores no interfiera en las actividades del área, de tal manera que se garantice la atención a los requerimientos de las demás dependencias.

- Así mismo, el líder de cada equipo deberá verificar y garantizar que los colaboradores a su cargo cumplan el horario adecuado y productivamente, manteniendo la prestación del servicio con el personal requerido.
- Una vez seleccionado el horario de cada colaborador, éste será de obligatorio cumplimiento por tiempo indefinido. Por tanto, no podrán acordarse por parte de los líderes, cambios de este horario.
- En el caso específico y puntual de los empleados que tengan permiso para tomar clases o para dictarlas, éstos deberán acordar con su superior inmediato el horario de compensación.
- El horario establecido para la jornada del viernes (7:00 a.m. a 3:00 p.m. jornada) permanece vigente, salvo para el colaborador que acuerde con su jefe que su horario laboral sea el mismo durante toda la semana.
- Esta medida se aplicará a todos los colaboradores de la Financiera.

**PARÁGRAFO 2:** Los trabajadores de FINDETER laborarán de lunes a viernes.

No obsta lo dispuesto en este párrafo para que el Presidente, según las necesidades del servicio de una ciudad, pueda modificar el calendario semanal, sin extender la duración de la jornada. Así mismo, el Presidente podrá autorizar jornadas de igual duración para una ciudad en horario diferente al aquí señalado, si resulta más adecuado a las condiciones climáticas, o para atender emergencias energéticas.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	--

## TÍTULO IX LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

### ARTÍCULO 26°. - TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO

Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.

Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p. m y las 6:00 a.m.

### ARTÍCULO 27°. - TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que sobrepasa la máxima legal.

Cuando por razones del servicio se requiera el trabajo suplementario o de horas extras, éste se sujetará al cumplimiento de autorización previamente escrita por el Presidente, Secretaria General, los Vicepresidentes, Gerentes Regionales, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta La Jefatura de Talento Humano.

PARÁGRAFO. En ningún caso serán reconocidas sin previa autorización las horas extras de trabajo, que excedan de dos (2) horas diurnas o nocturnas y doce (12) horas a la semana. No causa trabajo extraordinario la actividad realizada por el personal de dirección, confianza o manejo.

### ARTÍCULO 28°. - TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se liquidará en la siguiente forma:

1. El trabajo nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumulación con algún otro.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

## **ARTÍCULO 29° . - PERÍODOS DE PAGO.**

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

## **TÍTULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

### **ARTÍCULO 30° . - DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiestas civiles y religiosos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

### **ARTÍCULO 31° . - DURACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

El descanso en los días domingos y festivos tiene una duración mínima de 24 horas.

### **ARTÍCULO 32° . - REMUNERACIÓN**

El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

El trabajador que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio tiene derecho a escoger entre un descanso compensatorio remunerado, o la retribución en dinero.

PARÁGRAFO. El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente mediante escrito por el Presidente de FINDETER o por el Jefe de Talento Humano, o a quien se le delegue tal autorización.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

## TÍTULO XI VACACIONES

### ARTÍCULO 33°. - DERECHO A LAS VACACIONES

Los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios a FINDETER durante un (1) año, tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Las vacaciones se deben disfrutar dentro del año siguiente a su causación.

### ARTÍCULO 34°. - ÉPOCA

La época de las vacaciones será señalada por FINDETER a más tardar dentro del año siguiente a su causación, y ellas deben ser concedidas de oficio o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

FINDETER dará a conocer por escrito a cada trabajador, cuando menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

PARÁGRAFO. Cuando un trabajador de FINDETER termine su contrato faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las vacaciones correspondientes, como si hubiese laborado el año completo.

### ARTÍCULO 35°. - INTERRUPCIÓN

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Las vacaciones se interrumpen por los siguientes eventos:

1. Por necesidades del servicio, a juicio de FINDETER.
2. Por incapacidad ocasionada por accidente o enfermedad debidamente acreditada con la certificación expedida por la entidad administradora de seguridad social competente a la cual esté afiliado el funcionario.
3. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. Por el llamamiento a filas.
5. Por el otorgamiento de una comisión.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

6. La interrupción de las vacaciones procede por determinación de la Jefatura de Talento Humano, y, cuando ello corresponda, con el oportuno aviso del trabajador.

PARÁGRAFO. Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el trabajador en la época convenida con la Empresa.

### **ARTÍCULO 36°.- COMPENSACIÓN VACACIONES EN DINERO**

Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero hasta la mitad, previa solicitud del trabajador y autorización escrita dada por el Presidente o, en virtud de delegación, por el Jefe de Talento Humano, cuando convenga para evitar perjuicios en la prestación del servicio.

PARÁGRAFO. Así mismo, las vacaciones se compensan cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiese disfrutado de vacaciones y se efectuará en forma proporcional al tiempo de servicios.

En todo caso para la compensación de vacaciones se toma como base el último salario devengado por el trabajador.

### **ARTÍCULO 37°.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES**

El trabajador deberá gozar anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. FINDETER reconoce que el trabajador podrá acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años, de manera convenida con la empresa considerando que con ello no se afecte la prestación del servicio. Para el efecto se requiere de autorización del Presidente o, en virtud de delegación, del Jefe de Talento Humano.

Tratándose de los trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos los de la residencia de sus familiares, la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, pero en todo caso, dichos trabajadores deben disfrutar por lo menos seis (6) días hábiles continuos.

### **ARTÍCULO 38°.- SALARIO BASE DE LIQUIDACIÓN DE LAS VACACIONES**

Para la liquidación de las vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 1. La liquidación de las vacaciones de los trabajadores beneficiados por la convención colectiva de trabajo se ajustará a lo que esta dispone.

PARÁGRAFO 2.- Los valores correspondientes a las vacaciones le serán pagados al trabajador por FINDETER con la quincena inmediatamente anterior a la fecha de disfrute.

### **ARTÍCULO 39º. - REGISTRO**

FINDETER llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

## **TÍTULO XII**

### **CONDICIONES ESPECIALES DE LA EJECUCIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 40º. - PERMISOS**

FINDETER concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes, conforme a las delegaciones existentes, para:

- a. El Ejercicio del derecho al sufragio;
- b. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c. El caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d. Concurrir al servicio médico.
- e. Cuando por disposiciones del Gobierno Nacional se requiera la presencia de los trabajadores en su vivienda.
- f. Para desempeñar actividades sindicales inherentes a la organización.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

- g. Asistir al entierro de sus compañeros.
- h. Ejercer la docencia o cátedra universitaria hasta por ocho (8) horas mensuales en el horario de trabajo

FINDETER concederá los permisos sindicales que se hubieren concertado con la organización sindical.

Para permisos en los cuales la mayoría de los trabajadores de FINDETER deban ausentarse (entierro de compañeros), se concederán en un número que no afecte la prestación del servicio.

La concesión de los permisos anteriormente mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser antes o posterior al hecho que lo constituyen o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. La duración de este permiso no será superior a tres (3) días
2. En caso de entierro de los compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con tres (3) horas de anticipación.
3. En los demás casos – sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

#### **ARTÍCULO 41°.- LICENCIAS**

Un trabajador de FINDETER se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del cumplimiento del contrato, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, por paternidad o por luto.

El trabajador en licencia y por todo el tiempo que esta se extienda seguirá sujeto a las obligaciones y prohibiciones contractuales y de este Reglamento, relativas a la realización de actividades para terceros.

#### **ARTÍCULO 42°.- LICENCIA POR LUTO.**

A los trabajadores de FINDETER se les concederá en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

#### **ARTÍCULO 43°.- LICENCIAS POR SOLICITUD PROPIA.**

Los trabajadores de FINDETER tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.

La licencia concedida no puede ser revocada unilateralmente por FINDETER, pero podrá, en cualquier tiempo, renunciarse por el trabajador beneficiario.

No obstante lo anterior, el Presidente de FINDETER podrá conceder licencias no remuneradas o su prórroga por tiempo mayor, cuando circunstancias objetivas, a su juicio lo ameriten.

El tiempo de la licencia de que trata este artículo, y el de su prórroga, no es computable para ningún efecto, como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO. Las licencias de que trata este artículo, o su prórroga, deberá solicitarla el trabajador por escrito, a la Jefatura de Talento Humano previo visto bueno del jefe inmediato del trabajador y serán autorizadas por el Presidente o por quien este delegue.

#### **ARTÍCULO 44°.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD, POR MATERNIDAD o PATERNIDAD**

Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad se rigen por las normas previstas para los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Laborales, según sea el caso, y se tramitarán por la Jefatura de Talento Humano.

Las licencias de que trata este artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del trabajador en FINDETER.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

## ARTÍCULO 45°.- LICENCIAS POR MATERNIDAD

La trabajadora de FINDETER que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de dieciocho (18) semanas, remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar su licencia.

Con el certificado médico de la EPS en la cual se encuentre afiliada la trabajadora, la Jefatura de Talento Humano tramitará la licencia de maternidad correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente artículo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente para la madre adoptante, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

PARÁGRAFO 2. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por esta (1) semana previa, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.
- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas si no pudiese disfrutar las dos semanas preparto de acuerdo a lo señalado en literal anteriores.
- c. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.
- d. En los casos de partos prematuros, FINDETER reconocerá la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término más las 18 semanas de licencia. Para

hacer el reconocimiento se deberá anexar la certificación de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento, con el fin de determinar en cuantas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

#### **ARTÍCULO 46°.- LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO.**

La trabajadora de FINDETER que en curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia legal de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas con el salario que devenga al momento de iniciarse el descanso.

Con el certificado médico de la EPS en la cual se encuentre afiliada la trabajadora, la Jefatura de talento Humano tramitará la licencia correspondiente.

PARÁGRAFO 1.- En los casos previstos en este artículo y en el anterior, FINDETER no podrá dar por terminado el contrato de trabajo durante el período de la licencia.

PARÁGRAFO 2: El tiempo de licencia se deriva de la incapacidad que otorgue el médico tratante. La EPS será la encargada de pagar la licencia de la que trata este artículo.

#### **ARTÍCULO 47°.- LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD**

El trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada por paternidad correspondiente a (2) semanas

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

PARÁGRAFO 1: El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 2: La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

PARÁGRAFO 3: Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia de paternidad.

### **ARTÍCULO 48°.- VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS DE QUE TRATA ESTE TÍTULO**

Vencidas las licencias de que trata este título, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo incurrirá en causal de terminación del contrato.

### **ARTÍCULO 49°.- DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.**

Durante los primeros seis meses de edad del hijo de una trabajadora de FINDETER, ésta tiene derecho, dentro de la jornada laboral, a dos (2) descansos para dar de comer a su hijo, de treinta (30) minutos cada uno.

El número de descansos o su tiempo de duración podrán ampliarse cuando un certificado médico, expedido por la entidad administradora de seguridad social correspondiente, que así lo justifique.

PARAGRAFO: FINDETER, dentro de su modelo de Gestión EFR implemento la medida maternidad extendida, la cual amplía el descanso remunerado de que trata este artículo en una hora más.

Este trámite se debe realizar frente ante la Jefatura de talento Humano.

### **ARTÍCULO 50°.- CONCEPTO COMISIONES**

Un trabajador se encuentra en comisión cuando por disposición de FINDETER, cumple una o varias de las siguientes actividades:

1. Ejerce temporalmente las funciones de su empleo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo;
2. Atiende transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al empleo del cual es titular;
3. Adelanta estudios;

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

4. Atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales, o de instituciones públicas o privadas.

PARÁGRAFO: Corresponderá a la Junta Directiva de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A – FINDETER, autorizar las comisiones al exterior al Presidente de FINDETER, de conformidad con las normas vigentes.

### **ARTÍCULO 51°.- COMISIÓN DE SERVICIOS**

Durante la comisión de servicios el trabajador ejerce las funciones que la administración de FINDETER le señale, en un lugar diferente de la sede habitual de su cargo.

Las comisiones de servicios se otorgan para:

1. Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores del trabajador;
2. Asistir a conferencias o seminarios; o,
3. Realizar visitas de observación que interesen a FINDETER y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el trabajador.

En la comunicación que FINDETER confiera la comisión de servicios, se expresará su duración, la cual podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más.

Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

La comisión de servicios da lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a los reglamentos establecidos por la Junta Directiva y la administración de FINDETER.

PARÁGRAFO. Dentro de los tres (3) días siguientes al del vencimiento de la comisión de servicios, el trabajador debe rendir a su superior inmediato, un “informe de visita” sobre su cumplimiento.

### **ARTÍCULO 52°.- COMISIÓN DE ESTUDIOS**

Las comisiones de estudios son aquellas que se confieren para que un trabajador de FINDETER reciba capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento que impidan el

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

cumplimiento ordinario del objeto del contrato por más de tres meses y que tengan por objeto mejorar conocimientos habilidades y destrezas propias de su actividad.

Las comisiones para adelantar estudios sólo podrán conferirse por FINDETER a los Trabajadores que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que estén prestando sus servicios con una antigüedad no inferior a un (1) año.
2. Que durante el año inmediatamente anterior no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión del cargo.
3. La suscripción de OTROSI al contrato de trabajo, en el que se pacte la obligación de quien recibe la comisión de continuar vinculado a FINDETER por el doble del tiempo del lapso del estudio, y la consecuencia pecuniaria correspondiente por faltar a dicha obligación.

FINDETER fijará los demás requisitos que considere necesarios debe reunir el trabajador para el otorgamiento de estas comisiones, al igual que los procedimientos para su trámite.

PARÁGRAFO 1. El tiempo que dure la comisión de estudios se entiende como de servicio activo.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso se pagarán viáticos a los trabajadores en Comisión de Estudios.

PARÁGRAFO 3. En los casos de Comisión de Estudios, FINDETER podrá suplir la ausencia transitoria con otro trabajador a quien se le modificará el contrato existente, o con una nueva vinculación y contrato. El salario correspondiente se reconocerá sin perjuicio del pago que le corresponde a quien está en comisión.

PARÁGRAFO 4. Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del trabajador que se encuentre con comisión de estudios, no son satisfactorios o se hayan incumplido las obligaciones pactadas, el presidente de FINDETER podrá dar por terminado la comisión de estudios. En este caso, el trabajador deberá reintegrarse a sus funciones dentro del plazo que le sea señalado, so pena de las sanciones a que haya lugar.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

### **ARTÍCULO 53°.- TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS**

Al término de la Comisión de Estudios, el trabajador está obligado a presentarse ante el Presidente de FINDETER o el Jefe de Talento Humano, hecho del cual se dejará constancia escrita, y procederá a reincorporarse al servicio.

### **ARTÍCULO 54°.- SERVICIO MILITAR**

Cuando un trabajador sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado al momento de ser llamado a filas

Suspende el vínculo laboral, y por ello el trabajador no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular pues no habrá prestación del servicio.

### **ARTÍCULO 55°.- LICENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO MILITAR**

El trabajador que sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar esta situación al Presidente de FINDETER o a la Jefatura de Talento Humano, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

### **ARTÍCULO 56°.- SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

La prestación del servicio militar suspende los procedimientos que se adelanten contra el trabajador e interrumpe y borra los términos corridos para interponer recursos.

Reincorporado el trabajador al servicio, se reanuda el procedimiento y comenzarán a correr los términos.

### **ARTÍCULO 57°.- REINTEGRO**

Al finalizar el servicio militar, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su empleo o a otro de igual categoría de funciones similares, dentro de los treinta (30) días siguientes de la baja.

Vencido el anterior término y no se presentase a reasumir sus funciones o manifestarse su voluntad de no hacerlo, el Presidente de FINDETER procederá a dar por terminado el contrato.

PARÁGRAFO. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en los términos de la ley.

### **TÍTULO XIII**

#### **TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 58o.- CAUSALES**

El contrato de trabajo termina:

1. Por muerte del trabajador
2. Por mutuo consentimiento
3. Por expiración del plazo pactado
4. Por la terminación de la obra o labor contratada
5. Por liquidación o clausura definitiva de FINDETER
6. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
7. Por sentencia ejecutoriada
8. Por decisión unilateral en los casos previstos en la ley
9. Por no regresar el trabajador a su empleo al desaparecer las causas de la suspensión del contrato, del permiso, de la licencia, de la incapacidad temporal o de cualquiera otra situación contractual que lo haya separado temporalmente de su empleo.
10. Por terminación del contrato de trabajo cuando medie justa causa, por incumplimiento del trabajador.
11. Por terminación unilateral del contrato sin justa causa, con pago de indemnización.
12. Por incapacidad total previamente calificada del trabajador y con autorización del Ministerio del Trabajo.
13. Por renuncia aceptada en legal forma.

## **TÍTULO XIV**

### **SALARIO Y PERÍODOS DE PAGO**

#### **ARTÍCULO 59° - SALARIO**

Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero como contraprestación directa de sus servicios.

#### **ARTÍCULO 60° - SALARIO MÍNIMO**

El salario mínimo para los trabajadores de FINDETER será el legal, o el establecido por Acuerdo de su Junta Directiva, convención o fallo arbitral.

#### **ARTÍCULO 61°.- SALARIO INTEGRAL**

Cuando el trabajador devengue un salario ordinario de más de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, es válida la estipulación por escrito de un salario integral, que además del salario ordinario incluya el pago de todas las prestaciones sociales, recargo por trabajo nocturno, horas extras, dominicales y festivos, pagos en especie, la incidencia salarial de los viáticos, subsidios e intereses, con excepción de las vacaciones cuyo derecho se conserva.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso el valor del salario integral puede ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa el cual no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía.

PARÁGRAFO 2. El trabajador que desee acogerse al salario integral deberá recibir la liquidación definitiva de sus cesantías, prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello, se entienda terminado su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 3. El salario integral siempre se debe pactar por escrito.

PARÁGRAFO 4: El salario integral que se pacta comprende la incidencia salarial de los viáticos ocasionales o permanentes; en el respectivo formato de entrega de viáticos se hará expresa la voluntad del trabajador de pactar como no salario la incidencia de los viáticos que recibe.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

## ARTÍCULO 62° - FORMA DE PAGO.

FINDETER pagará el salario a sus trabajadores mensualmente o por quincenas.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar dónde el trabajador presta sus servicios en forma habitual, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese, o por intermedio de una entidad financiera.

El salario se pagará al trabajador directamente mediante consignación bancaria a las cuentas acreditadas por cada uno de los trabajadores.

Cuando el día de pago coincida con un día feriado, el salario se pagará el día hábil inmediatamente anterior.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno y el trabajo realizado en días domingo o de fiesta, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se ha causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

## ARTÍCULO 63° - DEDUCCIONES

FINDETER no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador mientras el contrato esté vigente, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
- b. Cuando lo autorice el trabajador para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario
- c. Por disposición de las leyes tributarias.
- d. La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización para los Sistemas Generales de Pensiones y de Seguridad Social en Salud.
- e. Cubrir aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas y Fondos Mutuos de Inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.
- f. Cuotas sindicales.
- g. Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.
- h. Cuando exista autorización expresa e irrevocable por parte del trabajador para beneficiarse de un crédito a través de la modalidad de Libranza, e indique su deseo que le realicen los descuentos respectivos de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley 1527 de 2012 o las normas que la reglamenten y modifiquen.

PARÁGRAFO: Los descuentos por libranza no podrán exceder del 50% del salario neto, esto es después de los descuentos de ley.

## **TÍTULO XV**

### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD**

#### **ARTÍCULO 64° - CONCEPTO**

Es deber de FINDETER velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es obligación de FINDETER:

1. Garantizar los recursos necesarios para afiliar a sus trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones, de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Laborales, en los términos de la ley y los reglamentos.
2. Ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales de conformidad con el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo y las instrucciones que para el efecto le formule la Entidad Administradora de Riesgos Laborales, a objeto de velar por la protección integral de los trabajadores a su servicio y cumplir con los siguientes objetivos generales:
  - a. Establecer actividades de promoción y prevención tendiente a mejorar las condiciones de trabajo y salud de sus trabajadores, protegiéndolos contra los riesgos físicos, químicos, biológicos, de seguridad, de saneamiento, ergonómicos, y psicosociales, derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares donde laboran.
  - b. Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales de sus trabajadores y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.
  - c. De todo accidente o enfermedad, por leve que sea, el trabajador afectado tiene la obligación de dar aviso inmediato a sus superiores.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

## **ARTÍCULO 65°.- SERVICIO DE SALUD**

Los servicios de salud que requieran los trabajadores de FINDETER los prestará la cada Entidad Administradora de Seguridad Social a la que está afiliada el trabajador.

Lo anterior sin perjuicio de los servicios asistenciales previstos en la Convención Colectiva para los trabajadores de ella beneficiados.

## **ARTÍCULO 66°.- SERVICIO DE RIESGOS LABORALES**

FINDETER afiliará y mantendrá afiliados a sus trabajadores a una Entidad Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.

Anualmente, mediante circular suscrita por el Presidente de la entidad, se informará a los trabajadores, la A.R.L. a la cual está afiliada FINDETER.

## **ARTÍCULO 67°.- OBLIGACIONES DE FINDETER**

FINDETER será responsable de:

- a. La afiliación y pago de la totalidad de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales de los trabajadores a su servicio;
- b. El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al sistema General de Seguridad en Salud de los trabajadores a su servicio;
- c. El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al Sistema General de Pensiones de los trabajadores a su servicio;
- d. Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras de seguridad social dentro de los plazos correspondientes.
- e. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo;
- f. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la empresa, y procurar su financiación;
- g. Notificar a la A.R.L a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales;
- h. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su servicio en materia de riesgos laborales;

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

- i. Informar a las entidades, administradoras de seguridad social correspondientes las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.

## **ARTÍCULO 68°.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER**

Son responsabilidades y deberes de los trabajadores de FINDETER:

- a. Con el fin de evitar propagación de contagios de enfermedades catalogadas como mortales o de pandemia, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cualquier situación que pudiere poner en riesgo la vida o integridad de los colaboradores o visitantes de Findeter.
- b. Colaborar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en éste reglamento, y en las normas correspondientes;
- c. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la empresa;
- d. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional.

PARÁGRAFO. El trabajador de FINDETER podrá abstenerse de desarrollar las labores asignadas donde exista riesgo laboral, cuando su empleador no le proporcione los elementos contemplados en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST sin que esto constituya abandono del cargo o suspensión de actividades.

## **ARTÍCULO 69°.- AVISO DE LA ENFERMEDAD O DEL ACCIDENTE**

Desde el mismo día en que se sienta enfermo o sufra un accidente, el trabajador de FINDETER deberá comunicar a sus superiores, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de la E.P.S. o de la A.R.L., según sea el caso, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al cual debe someterse el trabajador.

Si el trabajador no diese aviso dentro del término indicado, o no se sometiese al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso o someterse al examen en la oportunidad debida. La falta de aviso oportuno de la enfermedad o accidente por parte del trabajador exonera a las entidades correspondientes del agravamiento por el no trato oportuno de los mismos.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

El aviso de que trata este artículo podrá ser dado por un familiar o un compañero del trabajador.

#### **ARTÍCULO 70°.- TRATAMIENTO**

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen FINDETER en determinados casos.

El trabajador que, sin justa causa, negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá los derechos a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

#### **ARTÍCULO 71°.- PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN**

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de prevención y promoción de riesgos laborales que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los accidentes en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo.

#### **ARTÍCULO 72°.- ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES**

En caso de accidente en el sitio de trabajo o en horas laborales, el jefe o responsable de la respectiva dependencia, o su representante, en forma inmediata tomará las medidas que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su superior inmediato, para que éste prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno y de cumplimiento a lo previsto en el artículo 62o. del Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 11 de julio de 2012, y el Decreto 1072 de 2015, y las normas que las adicionen o modifiquen

Las enfermedades laborales son aquellas que determine el gobierno nacional de conformidad en ejercicio de las funciones asignadas por el párrafo primero del artículo cuarto de la Ley 1562 de 2012.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

### **ARTÍCULO 73°.- REGISTRO DE ACCIDENTES**

De todo accidente se llevará registro en el libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiese, y un relato sucinto de los que puedan declarar.

FINDETER deberá reportar el accidente de trabajo a la A.R.L en la que se encuentre afiliado el trabajador, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrido el hecho y/o a partir de que tenga conocimiento del mismo.

### **ARTÍCULO 74°.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, el Decreto Ley 1295 de 1994, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Protección Social, la Ley 1562 de 11 de julio de 2012, Decreto 1443 de 2014, el Decreto 1072 de 2015, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST implementado por la entidad, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de FINDETER, las normas que los complementen o modifiquen y las demás que con tales fines se establezcan.

De la misma manera, FINDETER y sus funcionarios están obligados a cumplir con la legislación vigente sobre Riesgos Laborales y el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes pertinentes.

## **TÍTULO XVI REGLAS DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 75°.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por FINDETER, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 76°.-** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, FINDETER realizará actividades de divulgación de las normas que regulan el acoso

laboral y la capacitación para proscribirla de la Empresa; en conjunto con los trabajadores y su organización sindical formulará las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 77°.-** Se establece el Comité de Convivencia Laboral, integrado conforme lo establecido por la normatividad vigente, por representantes del empleador, y por representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los representantes del empleador serán designados por el Presidente y los representantes de los trabajadores serán escogidos por los mismos trabajadores mediante votación secreta.

La organización sindical podrá proponer sus representantes para que participen como candidatos en la elección de los representantes de los trabajadores. Dentro de los candidatos por parte de los trabajadores deben estar los representantes del sindicato, quien también entrará dentro del proceso de elección secreto el que trata el párrafo anterior.

El objeto del Comité es desarrollar, bajo las reglas de la confidencialidad, la efectividad y una vocación conciliatoria, las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención del acoso laboral.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que se pueda tipificar como conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener una vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tengan mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

- f.. Atender las comunicaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**ARTÍCULO 78°.-** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en forma ordinaria cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requiera de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes, atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Las solicitudes de evaluación de situaciones que presuntamente configuren acoso laboral, o que propendan al mejoramiento de la vida laboral, podrán ser presentadas por cualquier trabajador ante el Coordinador para su análisis en el Comité, o por cualquier miembro, ante el Comité mismo.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de convivencia si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
3. Si como resultado de la actuación del Comité, este considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Entidad, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
4. En todo caso, el procedimiento preventivo Interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 o las leyes que la modifiquen.

## **TÍTULO XVII**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

#### **ARTÍCULO 79°.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER**

Los trabajadores de FINDETER tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores;

- b. Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y eficiencia;
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g. Ser veraz en todas sus actuaciones;
- h. Recibir y aceptar las órdenes instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de FINDETER en general;
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, instrumentos o dispositivos de trabajo;
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio y lugar en dónde debe desempeñar sus labores, o en los casos expresamente autorizados por el jefe inmediato. Los teletrabajadores se sujetarán a las condiciones propias de su contratación.
- k. Presentar al empleador el escrito que contenga la autorización expresa e irrevocable para que le realicen los descuentos derivados de la solicitud de libranza.
- l. Cumplir con la Políticas establecidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, así como con los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de los Sistemas que correspondan a las funciones.
- m. Cumplir con todas las disposiciones relativas a la política de confidencialidad de la empresa en materia de uso y divulgación de información, lo que implica no revelar la información que por el ejercicio de las funciones se le confíen.
- n. Utilizar los activos de información y la información a la que se tenga acceso como empleado o usuario, y los programas que se le confíen, tan sólo para los estrictos y exclusivos fines que fue proporcionada. Sobre la información que se le confía, o la que produce, o la que reciba, o que llegue a sus equipos, debe guardar estricta confidencialidad.
- o. Cumplir en lo que les corresponda, con todos los deberes que le atañen.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

- p. Participar en los programas establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## ARTÍCULO 80°. - OBLIGACIONES ESPECIALES DE FINDETER

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute la obra en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y necesarios para la realización eficiente de su trabajo.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en casos de accidentes o enfermedad.
4. Cumplir con las obligaciones que para los empleadores tienen previstas el decreto ley 1295 de 1994 y las normas que lo modifiquen y reglamenten.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias religiosas, a sus ideas políticas y sentimiento.
7. Guardar confidencialidad de la información personal del trabajador, sin perjuicio de cumplir con los requerimientos de las autoridades.
8. Velar por una equitativa distribución de la carga laboral
9. Conceder al trabajador los permisos, licencias y comisiones en la forma indicada en este reglamento.
10. Dar al trabajador que así lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación que conste el tiempo de servicio, índices de la labor y salario devengado.
11. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
12. En el caso del numeral 11, si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, FINDETER le costeará su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
13. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él conviviesen.
14. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
15. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.

16. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por embarazo, parto o paternidad. No producirá efecto alguno el despido que FINDETER comunique a la trabajadora en tales períodos.
17. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Implementar programas para la promoción y prevención de accidentes y enfermedades laborales en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
20. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o impongan las leyes.

#### **ARTÍCULO 81°. - OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES DE FINDETER.**

Son obligaciones especiales de los trabajadores de FINDETER:

1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.
2. Realizar personalmente el trabajo asignado, salvo estipulación en contrario; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan sus superiores, según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a FINDETER, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los activos de información, instrumentos, elementos y útiles que le hayan sido facilitados.
5. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a FINDETER las observaciones que estime conducentes a fin de evitar daños y perjuicios, así como las situaciones de riesgos que identifiquen que puedan afectar la seguridad de la información y ciberseguridad de FINDETER.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de FINDETER.

8. Mantener actualizada la Hoja de Vida, el informe de actividades particulares y el domicilio personal, mediante aviso oportuno de todo cambio a la Jefatura de Talento Humano.
9. Hacer entrega de su puesto de trabajo, cuando a ello haya lugar, proporcionando todos los archivos e información, tareas pendientes relevantes, y equipos y claves con lo que se asegure la continuidad del servicio sin traumatismos.
10. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

**TÍTULO XVIII**  
**PROHIBICIONES ESPECIALES PARA FINDETER Y PARA SUS**  
**TRABAJADORES Y REGLAS PARA EL MANEJO DEL AMBIENTE**  
**INFORMÁTICO SEGURO**

**ARTÍCULO 82°.- PROHIBICIONES A FINDETER**

Queda prohibido a FINDETER:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, mientras el contrato esté vigente, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de lo siguiente:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley;
  - b. Las sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el presente reglamento y los límites que la ley establezca.
  - c. Los créditos derivados de la orden de libranza.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en los almacenes o proveedurías que determine FINDETER.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de libre escogencia de las entidades administradoras de pensiones, de cesantía y de Seguridad Social en Salud.

6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo, sin perjuicio de las expresiones de solidaridad con los trabajadores de la empresa en situación de calamidad.
9. Emplear en las certificaciones expedidas por FINDETER signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Cerrar intempestivamente FINDETER. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada.
11. Así mismo cuando se compruebe que FINDETER en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores la cesación de actividades de éstos será imputable a FINDETER y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiesen presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
14. Cobrar o descontar alguna cuota de administración, comisión o suma alguna por realizar el descuento o el giro de los recursos producto de un servicio de libranza a favor del trabajador.
15. Las demás que establezcan la ley o los reglamentos.

### **ARTÍCULO 83°. - PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES DE FINDETER**

Se prohíbe a los trabajadores de FINDETER.

1. Sustraer de FINDETER los útiles y elementos de trabajo sin el permiso correspondiente.
2. Usar en el sitio de trabajo sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.

3. Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que, con autorización legal, puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de sus superiores, excepto en los casos de huelga.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo o dentro de las dependencias de FINDETER, sin perjuicio de las expresiones de solidaridad con los trabajadores de la empresa en situaciones de calamidad.
7. Coartar la libertad de los trabajadores de FINDETER para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer a él o retirarse.
8. Coartar la libertad de los trabajadores de FINDETER para afiliarse o no a una entidad administradora de seguridad social o permanecer en ella o retirarse.
9. Usar los activos de información, útiles o elementos de trabajo suministrados por FINDETER en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del trabajador, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
11. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para FINDETER.
12. Ocupar o utilizar indebidamente las oficinas o inmuebles de FINDETER.
13. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
14. Omitir, negar, retardar, o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los trabajadores o la prestación del servicio a que están obligados.
15. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
16. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en una operación de redescuento.
17. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación con FINDETER, sus promociones y ascensos, y en la actualización de la hoja de vida, en el informe de actividades particulares y del domicilio personal.
18. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes, documentos o cualquier activo de información que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
19. Desempeñar simultáneamente al contrato de trabajo con FINDETER funciones en empleo público permanente o recibir más de una asignación que provenga del

- Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
20. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones propias, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
  21. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias de su trabajo con FINDETER.
  22. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de FINDETER, cuando no estén facultados para hacerlo.
  23. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón a su cargo.
  24. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
  25. Utilizar software sin licencia o software no autorizado en equipos proporcionados por FINDETER.
  26. Hacer copias del software a su disposición, la documentación relacionada con los mismos, salvo que sea permitido de acuerdo con las correspondientes licencias, siempre que medie autorización expresa.
  27. Cargar en el sistema de la empresa productos informáticos sin su autorización expresa.
  28. Compartir o ceder bajo ninguna circunstancia la información confiada en el ejercicio de las funciones.
  29. Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

### **ARTÍCULO 84°.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD**

Hace parte integral del presente reglamento de trabajo el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad código GR-MA-011 con sus posteriores modificaciones o el que lo sustituya, el cual establece las políticas, lineamientos, límites, roles, responsabilidades y obligaciones que permiten regular la gestión eficiente de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad en FINDETER, de acuerdo con los requerimientos del negocio y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Las políticas definidas en este manual aplican para todos los trabajadores, terceros y demás partes interesadas que presten sus servicios a FINDETER y/o tengan acceso o responsabilidades sobre los activos de información e información de FINDETER, y se convierten en la base para la implantación de las medidas, controles, procedimientos y

estándares requeridos para proteger la seguridad de la información y ciberseguridad de la entidad, que son fundamentales para garantizar la implementación, operación, mejora continua y sostenibilidad tanto del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ‘SGSI’ como del Sistema de Administración de Riesgos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad ‘SARSICIB’ de FINDETER.

Este manual, también incluye las políticas y lineamientos para el uso y el manejo adecuado y seguro de los activos de información e información de la entidad bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa.

### **ARTÍCULO 85°- DE LAS REGLAS PARA EL MANEJO DEL AMBIENTE INFORMÁTICO**

Es responsabilidad de todos los trabajadores de FINDETER, ya sea como propietarios delegados, custodios o usuarios de la información, obrar en procura de que los activos de información y recursos informáticos de la empresa estén a salvo en su confidencialidad, confiabilidad, integralidad, disponibilidad y consistencia.

Es deber especial guardar estricta confidencialidad sobre la información que esté contenida, o se procese, o circule en los medios informáticos, cualquiera que sea esta, empresarial o proporcionada por terceras personas, mientras estos no han sido revelados o hechos públicos por la persona o directiva autorizada para el efecto.

La información que está contenida, que se produce o que circula por los medios informáticos de FINDETER es de la empresa.

Las identificaciones y claves de acceso a Intranet, Internet o cualquier otro sistema de información son propiedad de FINDETER, las cuales son de uso personal e intransferible.

Es obligación de los trabajadores de FINDETER al terminar su contrato hacer la entrega integral de los equipos asignados, con sus respectivas claves, y la información contenidos en estos, sin borrarla o alterarla. No podrán conservar copia de esta sin la debida autorización de la Vicepresidencia de Riesgos.

Corresponde a FINDETER a través de la Vicepresidencia de Riesgos y la Dirección de Tecnología:

- a. Adoptar medidas para la debida protección de la información que está contenida y circula por los medios informáticos de la empresa;

- b. Asegurar el acceso a los recursos informáticos con los que se garantice el buen desempeño de las respectivas funciones de los empleados, con las restricciones apropiadas al nivel de funciones y al uso privado de los mismos;
- c. Autorizar, controlar y monitorear el uso de los medios informáticos, para verificar su uso correcto, apropiado y racional; se menciona de manera especial el correspondiente a los correos electrónicos y a los sitios Web.
- d. Evaluar el costo - beneficio de estas medidas de control y monitoreo;
- e. Verificar que los recursos informáticos se utilicen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el tema;
- f. Adoptar medidas para el manejo de la información sensible, con procedimientos de ingreso en el punto inicial y de desconexión; adoptar controles y verificaciones sobre procesos críticos;
- g. Adoptar procedimientos para explorar, evaluar, tratar y cerrar las vulnerabilidades del sistema, adoptar medidas de seguridad, en especial de detección de intrusos, y registrarlos en la bitácora de seguridad.
- h. Establecer las reglas para determinar quién es el propietario delegado de la información y de los medios informáticos
- i. Eliminar como usuario, cerrar el acceso y eliminar las claves, de los trabajadores cuyo contrato de trabajo termina.

## **TÍTULO XIX**

### **ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **ARTÍCULO 86°.- SANCIONES IMPONIBLES.**

FINDETER no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Findeter producto de las indagaciones o investigaciones disciplinarias que adelante y sin que ello sea equivalente o similar a una sanción podrá hacer recomendaciones, retroalimentaciones, recordación de funciones, procedimientos o políticas a los trabajadores con el objetivo de aportar en el mejoramiento de su desempeño profesional.

#### **ARTÍCULO 87°.- FALTAS LEVES.**

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. Las ausencias al trabajo en los últimos 30 días ordinarios sin excusa suficiente, aunque no se cause perjuicio a la empresa así: - Por retardo de hasta 15 minutos en los que implica: por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde, y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. - La falta al trabajo en la mañana y/o en la tarde, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cuatro (4) días. - La falta total al trabajo durante un (1) día implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días. En todo caso verificado alguna de estas situaciones podrá adicionalmente, dependiendo del impacto causado en los compañeros de trabajo, esto es del ejemplo, se podrán hacer llamados de atención por escrito con copia a la hoja de vida del trabajador.
- b. La violación leve por parte del trabajador de alguna de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
- c. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones ilegales, implica suspensión en el trabajo hasta por dos días o dependiendo del impacto causado se podrá hacer un llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida del trabajador.
- d. Usar los activos de información, útiles o elementos de trabajo suministrados por FINDETER en objetivos distintos del trabajo contratado, implica multa de la décima parte del sueldo de un día dependiendo del impacto causado se podrá hacer un llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida del trabajador.
- e. Las omisiones, desconocimientos, errores y retardos causados por el trabajador en el ejercicio de sus funciones que conlleve a una sanción, o multa de un organismo o autoridad pública o privada a la Entidad, como consecuencia de falta al deber de cuidado, implica multa hasta por el valor de la sanción impuesta a la financiera, cuando esta no supere los tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes o hasta por un día de trabajo.
- f. Llamados de atención por escrito con copia a la hoja de vida del trabajador.
- g. El incumplimiento por parte del trabajador del Protocolo de Bioseguridad y Normas de convivencia para la reactivación presencial de los colaboradores de Findeter posterior a la medida de trabajo en casa por la Pandemia.

## ARTÍCULO 88°.- FALTAS GRAVES

Se establecen las siguientes faltas graves y sus sanciones disciplinarias así:

- a. La reincidencia en cualquiera de las ausencias calificadas como faltas leves en los últimos 360 días implica: - Por sexta vez, suspensión del trabajo por tres (3) días, por séptima vez suspensión del contrato de trabajo hasta por un mes. - Por cuarta vez la falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, implica suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses. - Por cuarta vez la falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa, conlleva la terminación del contrato de trabajo.
- b. El incumplimiento por parte del Trabajador, del protocolo referente al uso del hardware y software, establecido por la Dirección de Tecnología y la no justificación de excesos de papelería y elementos de trabajo, implica suspensión por tres días y multa correspondiente a la quinta parte de un día de salario.
- c. Usar en el sitio de trabajo sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes, implica por primera vez anotación a la hoja de vida y suspensión de un día, por segunda vez anotación de la hoja de vida y suspensión de dos días y por tercera vez terminación sanción del contrato de trabajo.
- d. Portar o conservar armas de cualquier clase no amparadas legalmente en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores, implica terminación sanción del contrato de trabajo.
- e. Solicitar o recibir dádivas o cualquiera otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión, implica terminación sanción del contrato de trabajo.
- f. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para FINDETER, implica terminación sanción del contrato de trabajo.
- g. Ejecutar actos de violencia, malos tratos y referirse de manera irrespetuosa de superiores, subalternos o compañeros de trabajo, implica suspensión del contrato de trabajo de hasta por ocho días por primera vez; hasta por un (1) mes, por segunda vez, y terminación sanción por tercera vez.
- h. Omitir, negar, retardar, o entorpecer el despacho de los asuntos relevantes de interés a cargo de los trabajadores o la prestación del servicio a que están obligados, en forma reiterada implica terminación sanción del contrato de trabajo.

- i. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, implica suspensión del contrato de trabajo 8 días por primera, hasta por un (1) mes del contrato de trabajo, por segunda vez, y terminación sanción por tercera vez.
- j. Constituirse el trabajador, en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en una operación enmarcada dentro del objeto social de FINDETER, de sus representantes, apoderados, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y/o compañero permanente, implica suspensión del contrato de trabajo de hasta por ocho días por primera vez; hasta por un (1) mes, por segunda vez, y terminación sanción por tercera vez.
- k. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación con FINDETER, sus promociones y ascensos, con la actualización de la hoja de vida, la información de actividades particulares y la dirección del domicilio personal, implica terminación sanción del contrato de trabajo.
- l. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes, documentos o cualquier activo de información de relevancia que hayan llegado a su poder o estén bajo su custodia por razón de sus funciones, implica anotación en la hoja de vida y suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho días por primera vez; hasta por un (1) mes, por segunda vez, y terminación sanción por tercera vez.
- m. Desempeñar simultáneamente empleo público permanente o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- n. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de FINDETER, cuando no estén facultados para hacerlo, implica terminación sanción del contrato de trabajo.
- ñ. Prestar a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del empleo implica suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho días, por primera vez; hasta por un (1) mes, por segunda vez, y terminación sanción por tercera vez. y en todos los casos con anotación a la hoja de vida.
- o. Las omisiones, desconocimientos, errores y retardos causados por el trabajador en el ejercicio de sus funciones que conlleve a una sanción o multa de un organismo o autoridad pública o privada a la Entidad, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa implica suspensión de hasta por ocho días por primera vez del contrato de trabajo; hasta por un (1) mes, por segunda vez, y terminación sanción por tercera vez; multas hasta por el valor de la sanción impuesta a la financiera y las respectivas anotaciones en la hoja de vida.

- p. No suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cualquier situación que pudiere poner en riesgo la vida o integridad de los colaboradores o visitantes de Findeter, con el fin de evitar propagación de contagios de enfermedades catalogadas como mortales o de pandemia.
- q. Las demás prohibiciones incluidas en leyes, reglamentos, manuales y/o circulares de la entidad.

#### **ARTÍCULO 89°.- DESTINACIÓN DE MULTAS.**

Lo recaudado por concepto de multas se destinará a los estímulos para los trabajadores de la entidad, previsto en este reglamento.

#### **ARTÍCULO 90°.- LEGALIDAD.**

Los trabajadores de FINDETER solo serán juzgados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión de funciones incurran en las faltas establecidas en el presente reglamento y en las demás órdenes emanadas de la Presidencia.

### **TÍTULO XX**

#### **DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 91°.- DEBIDO PROCESO**

A los trabajadores de FINDETER, le será aplicable el principio del DEBIDO PROCESO, cuando sean sancionados por alguna falta establecida en el presente reglamento; en el proceso disciplinario toda duda razonable se resolverá a favor del trabajador. A quien se atribuya una falta, se presume inocente mientras no se declare legalmente su responsabilidad en decisión ejecutoriada; a quien se atribuya una falta disciplinaria tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

**ARTÍCULO 92°:** Recibida información o queja de la conducta de un trabajador, el funcionario delegado, realizará una indagación preliminar para determinar el mérito de la queja a efectos de tomar la determinación de: a) Iniciar una investigación; o b) Archivarla cuando sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

inconcreta o difusa. (INDAGACIÓN E INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA CÓDIGO: CDI-PR-001)

**ARTÍCULO 93°.-** Compete al funcionario delegado, adelantar el trámite disciplinario.

### **ARTÍCULO 94°.- INICIO DE LA INVESTIGACIÓN**

El funcionario delegado, le comunicará al trabajador investigado el inicio de la investigación con la descripción y determinación de la conducta investigada, indicándole las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.

En la misma comunicación señalará la fecha de Audiencia y/o Diligencia de Descargos, en la misma tendrá derecho a presentar o pedir pruebas y estar asistido por dos personas de su libre elección. Si es sindicalizado la asistencia correrá por cuenta de dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenece.

### **ARTÍCULO 95°.- DERECHO DE DEFENSA.**

Se garantizará al trabajador el derecho de defensa en el trámite disciplinario, y para el efecto tendrá el derecho de acceder a la investigación; designar las personas que le asistan, salvo cuando se trate de trabajador sindicalizado; ser oído en versión libre o en declaración y/o en declaración mediante audiencia o diligencia, o posteriormente mediante escrito; solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica; rendir descargos; impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello; obtener copias de la actuación; recurrir en apelación de la decisión de primera instancia.

El investigador competente ordenará la práctica de las pruebas que estimen pertinentes o conducentes para el esclarecimiento de los hechos.

### **ARTÍCULO 96°.- AUDIENCIA Y/O DILIGENCIA DE DESCARGOS.**

Cuando haya lugar a Audiencia y/o Diligencia de Descargos, en esta última se formalizará la comunicación de inicio de la investigación; se le dará traslado de las pruebas recogidas; se recibirán las que tuviere en su poder el trabajador y se oirán los descargos del inculpado.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

Lo acontecido en audiencia se registrará por medios fidedignos. En su defecto, se dejará constancia escrita de los hechos.

**ARTÍCULO 97°.** Una vez practicadas las pruebas obrantes en el expediente, se efectuará la valoración de las mismas y luego de ello, se tomará la decisión correspondiente.

La decisión de primera instancia será apelable ante el Presidente dentro de los tres días hábiles siguientes, y el recurso deberá ser sustentado.

La decisión de segunda instancia deberá ser motivada y proferida dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del vencimiento del término de apelación.

#### **ARTÍCULO 98°.- PROHIBICION ESPECIAL PARA FINDETER**

FINDETER, a través de las instancias del procedimiento del presente reglamento no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este ordenamiento, convención colectiva, fallos arbitrales y en el contrato de trabajo o en las leyes vigentes.

#### **ARTÍCULO 99°.- TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE SANCIÓN Y DE LA ACCIÓN.**

La acción disciplinaria prescribe en un término de cinco (5) años. La prescripción de la sanción empieza a contarse cuando se tenga conocimiento del hecho.

### **TÍTULO XXI**

#### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 100°.- RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES**

Los reclamos de los trabajadores se harán ante el funcionario delegado, el cual se encargará de oírlos y resolver sus reclamaciones en justicia y equidad.

#### **ARTÍCULO 101°.- ASESORÍA SINDICAL**

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

## **ARTÍCULO 102°.- INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES**

Cuando en virtud de la relación laboral un trabajador de FINDETER resulte ejerciendo funciones públicas, se entenderán incorporadas a este reglamento las incompatibilidades e inhabilidades indicadas en la Constitución y en la Ley.

## **TÍTULO XXII ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES DE FINDETER**

### **ARTÍCULO 103°.- CONCEPTO**

Lo dispuesto en este artículo tiene por finalidad exaltar los méritos, y talento de los trabajadores de FINDETER.

Los trabajadores de FINDETER que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine FINDETER.

## **TÍTULO XXIII TELETRABAJO**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 104°.-** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER.

Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo en la modalidad de teletrabajo, así como de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para FINDETER como para el trabajador de la Entidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINICIONES**

**ARTICULO 105°.-** Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

**TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**TELETRABAJADOR:** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**MODALIDAD SUPLEMENTARIA DE TELETRABAJO:** Es aquella en virtud de la cual el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en la casa y el resto en la oficina.

**MODALIDAD AUTÓNOMA DE TELETRABAJO:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**MODALIDAD MÓVIL DE TELETRABAJO:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.

## **CAPÍTULO III**

### **OBJETIVOS**

**ARTICULO 106°.-** Todo programa de teletrabajo en FINDETER se guiará por los siguientes objetivos:

- ❖ Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- ❖ Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.

- ❖ Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- ❖ Mejorar los procesos laborales en FINDETER.
- ❖ Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO**

**ARTICULO 107°.-** Los empleados de FINDETER podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- ❖ Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- ❖ Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- ❖ Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador y de la ARL.
- ❖ Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

#### **CAPÍTULO V**

#### **ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO**

**ARTICULO 108°.-** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un comité coordinador, conformado por el Vicepresidente de Operaciones, el Jefe de Talento Humano, el Director Jurídico, dirigido por el Secretaria General, que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

**ARTICULO 109°.-** Una vez constituido este comité coordinador, procederán a definir el reglamento del comité, donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

## CAPÍTULO VI CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO

**ARTICULO 110°.-** Quien aspire a desempeñar un cargo en FINDETER como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. En cada caso, se deberá acordar por las partes los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los Trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones de FINDETER, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **IGUALDAD DE TRATO**

**ARTICULO 111°.-** Los trabajadores y teletrabajadores de FINDETER tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato en especial se da en relación con:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b) La protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d) La remuneración.
- e) El acceso a la formación.
- f) La protección de la maternidad. Cuando se haga uso de la modalidad de teletrabajo, las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, cuando la causa que las llevó a la modalidad de teletrabajo cese.
- g) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

## **CAPÍTULO VIII**

### **EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

**ARTICULO 112°.-** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- ❖ Un computador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que será suministrado por la entidad.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

- ❖ Una conexión de banda ancha con una velocidad mínima de 4 MG adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- ❖ Una cuenta de correo electrónico institucional.

El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**ARTICULO 113°.-** A continuación se enlistan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- ❖ La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- ❖ El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- ❖ De igual forma el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- ❖ El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- ❖ FINDETER garantizará al teletrabajador una adecuada capacitación en todo lo relacionado con esta modalidad de trabajo, incluyendo el manejo adecuado de las herramientas tecnológicas (software o hardware) que le suministraran para un adecuado desempeño laboral.

El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado la empresa, sin autorización previa y escrita por parte del empleador.

## **CAPÍTULO IX**

### **APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

**ARTICULO 114°.-** Los teletrabajadores en relación de dependencia con FINDETER, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte de la Entidad al sistema de seguridad social, salud, pensiones, y riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

## **CAPITULO X**

### **OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 115°.-** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del Empleador:

- ❖ El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- ❖ Incorporar en el reglamento de trabajo las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.
- ❖ Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
- ❖ Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- ❖ En cada caso, se deberá acordar por las partes las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Entidad en el marco de la Jornada Laboral.
- ❖ Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.

- ❖ Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
- ❖ Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- ❖ Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- ❖ Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

#### Del Teletrabajador:

- ❖ Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- ❖ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- ❖ Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.
- ❖ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ❖ Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- ❖ Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- ❖ Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
- ❖ Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- ❖ Solicitar la capacitación necesaria para el manejo y uso adecuado de las herramientas tecnológicas que le sean suministradas por la Entidad.

En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 o aquellas que lo modifiquen, las estipuladas en el contrato de trabajo en modalidad de teletrabajo, o en el contrato de trabajo y el acuerdo de teletrabajo, en este reglamento y demás disposiciones señaladas por el empleador.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

## CAPÍTULO XI

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA ENTIDAD

**ARTICULO 116°.-** Son responsabilidades de FINDETER:

- a) La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- b) El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c) Incluir al teletrabajador dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
- d) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Entidad en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- e) Garantizar al teletrabajador una adecuada capacitación en todo lo relacionado con esta modalidad de trabajo, incluyendo el manejo y uso adecuado de las herramientas tecnológicas (software o hardware) que le suministraran para un adecuado desempeño laboral.

## TÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 117°.- PUBLICACIONES.**

FINDETER publicará en cartelera de la empresa el reglamento de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones,

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, FINDETER realizará los ajustes.

### **ARTÍCULO 118°.- VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO DE TRABAJO**

El presente Reglamento de Trabajo entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

### **ARTÍCULO 119°.- INCORPORACIÓN DE NORMAS**

Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a FINDETER en su condición de Sociedad de Economía Mixta, no asimilable a empresas Industriales y Comerciales del Estado. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente éste reglamento.

PARÁGRAFO. Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento de Trabajo que antes de esta fecha haya tenido FINDETER.

### **ARTÍCULO 120°.- CLÁUSULAS INEFICACES**

No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos o convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuesen más favorables al trabajador.

**ARTICULO 121°: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** El trabajador podrá autorizar al empleador para que recolecte, almacene, consulte, use, comparta, intercambie y transmita sus datos personales para los fines que se deriven de la relación laboral.

Para todos los efectos la autorización de la que trata el párrafo anterior deberá constar por escrito.

**PROHIBICIONES Y DERECHOS** Tratamiento de datos personales

**ARTICULO 122°: DERECHOS DEL TITULAR.** En todo tratamiento de estos datos por parte de FINDETER, el titular de los datos tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al EMPLEADOR en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al EMPLEADOR salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
3. Ser informado por el EMPLEADOR, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos, y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**ARTICULO 123°: DEBERES DE FINDETER.** Los deberes de FINDETER en el tratamiento de los datos personales del EMPLEADO son:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
8. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
9. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
10. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
11. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
12. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

	<b>REGLAMENTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> GH-DA-005 <b>Versión:</b> 13 <b>Fecha de Aprobación:</b> 31-Oct-2022 <b>Clasificación:</b> Clasificada
---	------------------------------	---

13. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
14. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
15. El EMPLEADOR hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

DIRECCIÓN: Calle 103 No. 19 – 20 Bogotá, D.C.

COPIA CONTROLADA

**Tabla. Procesos judiciales activos en FINDETER ENTRE AGOSTO Y OTUBRE 2022**

N	Identificación Del Proceso	Tipo De Acción	Demandante	Demandado	Valor Pretensiones	Etapas	Calificación Del Riesgo Procesal	Provisión
1	2022-00036 88001233300020220003600	ACCIÓN POPULAR	LEONARDO JOYA JOYA	FINDETER, MINISTERIO DE VIVIENDA, UNGRD, GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS, ALCALDÍA DE PROVIDENCIA, DEPARTAMENTO DE PROSPERIDAD SOCIAL, TECNOAGUAS SAS,	0	RADICA DEMANDA	0	0
2	2019-00187. 70001333300820190018700	REPARACIÓN DIRECTA	FRANCISCO MANIEL PALACIO HERNANDEZ Y OTROS	FINDETER (LLAMADO EN GARANTÍA), EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR S.A E.S.P. - ACUECAR, FIDUCIARIA BOGOTÁ, CONSORCIO ALIANZA YDM-CARMEN (CONFORMADO POR EDIFICACIONES TRIVAL S.A DE C.V SUCURSAL COLOMBIA, YAMIL SABBAGH CONSTRUCCIONES SAS Y D&S SAS)	262223000	CONTESTACIÓN DEMANDA	0	0
3	2021-00108 05001310300920210010800	DECLARATIVO	FINDETER (Vínculo Juzgado como litisconsorcio necesario) PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDECOMISO ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER	IIINTERVENTORÍA Y CONSTRUCCIONES SAS - INICO SAS	1562517642	CONTESTACIÓN DEMANDA	0	0
4	2022-00365 11001310502820220036500	ORDINARIO LABORAL	MARIA MERCEDES ANDRADE BORRERO	FINDETER	0	RADICA DEMANDA	BAJO	0
5	PENDIENTE	ORDINARIO LABORAL	JUDITH SÁNCHEZ VILLEGAS	FINDETER, SERVICIOS Y ASESORIAS SAS	0	RADICA DEMANDA	0	0
6	2022-00205 52001233300020220020500	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	DICONSULTORÍA S.A.	FINDETER, FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.	828928808	RADICA DEMANDA	0	0
7	2020-00066 15001333300620200006600	REPARACIÓN DIRECTA	YANETH PIERINA BUITRAGO GIL Y DANIEL RICARDO GIL BUITRAGO	FINDETER (Vinculado)	0	CONTESTACIÓN DEMANDA	0	0

## PROCESOS JUDICIALES TERMINADOS ENTRE AGOSTO Y OCTUBRE DE 2022

N	Identificación Del Proceso	Tipo De Acción	Demandante	Demandado	Valor Pretensiones	Terminados	Calificación Riesgo Procesal	Provisión	Etapas Procesales
1	680012333000-2021-00616-00	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	JOHANA RAMIREZ LONDOÑO	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO VINCULADA: FINDETER	NA	El 27-10-2021, se profiere fallo de segunda instancia por el Consejo de Estado-Sección Quinta, confirmando la sentencia de primera instancia. Pero, agragando otras razones jurídicas. Sentencia que quedó ejecutoriada. Por tanto, el proceso de Acción de Cumplimiento, terminó.	0	0	Terminado
2	2021-0021	ORDINARIO LABORAL	CARLOS ACOSTA CADENA	FINDETER, EDILBERTO IBARRA DELGADO, GRUPO SOLUCIONES Y SERVICIOS DE INGENIERIA SAS, UNIÓN TEMPORAL CDI 051-2017, FIDUCIARIA BOGOTÁ	54535696	El 24/08/2021 se profiere auto admisorio de la demanda. Con el cual se VINCULA a FINDETER.	0	0	Terminado
3	2017-00204 25307333300320170020400	ACCIÓN POPULAR	JOSÉ OMAR CORTES QUIJANO	FINDETER VINCULADO - EMPRESA DE ACUEDUCTO DE GIRARDOT Y RICAURTE ACUAFYR	0	7-11-2019 Auto de notificación. 30-01-2020 Fija fecha para audiencia de pacto y cumplimiento para el 19 de febrero de 2020 a las 2:15 pm. 19-02-2020 Audiencia de pacto y cumplimiento. Se declara fallida la audiencia y se da por terminada la audiencia. Mediante los acuerdos PCSJA20-11517, 11518, 11519, 11521, 11526, 11527, 11528, 11529, 11532, 11546, 11556 Y 11567 ha suspendido los terminos judiciales desde 16 de marzo (varias prorrogas) hasta 30 de junio de 2020. 10-09-2020 Auto por el cual se corre traslado por cinco días para alegar. 17-09-2020 Se remiten los alegatos de conclusión por el apoderado de FINDETER. 14-05-2021 Auto deja inculme la decisión del 26 de marzo de 2021 niega solicitud de adición de sentencia / proceso terminado en ekogui	MEDIO BAJO	0	Terminado
4	2015-00582 25000234100020150058201	ACCIÓN POPULAR	HEIDY ELIZABETH RODRÍGUEZ Y OTROS	FINDETER-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y OTROS	48261850	12-06-2022 Devolución entidad origen. Proceso finalizado.	BAJO	0	Terminado
5	2016-00071 18001333300220160007100	ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA	CECILIA ANTURY SUAREZ, STEFANY ANTURY SUAREZ, ANDRES JULIÁN MONTEALEGRE ANTURY	FINDETER, MINISTERIO DE VIVIENDA, MUNICIPIO DE FLORENCIA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, COMFACA, COOVI-FLORENCIA, FONADE	445410000	2022-06-28 Auto termina proceso por desistimiento 2022-06-28 Fijación estado 04-08-2022 Contancia secretaria, el 7 de julio de 2022 venció el término de ejecutoria del auto que antecede, venció el término en silencio. Pasa al Archivo.	0	0	Terminado
6	2016-00064 18001333300220160006400	ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA	KATHERINE OROZCO GARCÍA, ANTONIO JOSÉ MONSALVE PRADA, SANTIAGO MONSALVE OROZCO Y MARTÍN MONSALVE OROZCO	FINDETER, MINISTERIO DE VIVIENDA, MUNICIPIO DE FLORENCIA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, COMFACA, COOVI-FLORENCIA, FONADE	588540734	28-07-2022 Auto termina proceso por desistimiento tácito. 08-08-2022 Contancia secretaria, el 4 de agosto de 2022 venció el término de l auto que antecede, el mismo quedó en silencio, pasa al archivo.	BAJO	0	Terminado
7	2016-00070 18001333300220160007000	ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA	YENNY CAROLINA SILVA JIMÉNEZ, LUIS HERNANDO LOPEZMELENDEZ Y LUIS FERNANDO LÓPEZ SILVA	FINDETER, MINISTERIO DE VIVIENDA, MUNICIPIO DE FLORENCIA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, COMFACA, COOVI-FLORENCIA, FONADE	445410000	04-08-2022 Contancia secretaria, el 7 de julio de 2022 venció el término de ejecutoria del auto que antecede, venció el término en silencio. Pasa al Archivo.	0	0	Terminado
8	2017-00414 17001233300020170041400	ACCIÓN POPULAR	JOSÉ LEÓNIDAS MUÑOZ MUÑOZ, ISABEL CRISTINA RENTERÍA GÓMEZ, LILIANA BETANCOURT GONZÁLEZ, ANNA MERCEDES MARTÍNEZ MOCOSO, CLAUDIA JAZMÍN ROA GIRALDO	FINDETER, MINVIVIENDA, FONVIVIENDA, MUNICIPIO DE MANIZALES, CAJA DE COMPENSACIÓN CONFÍA	3000000	18-02-2022 sentencia de primera instancia favorable a Findeter, niega las pretensiones de la demanda y no condena en costas.	BAJO	0	Terminado
9	2019-00656 150012333000201900065600	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	MUNICIPIO DE CALDAS	FINDETER ALIANZA FIDUCIARIA S.A FIDECOMISO GRUPO FINANCIERO DE INFRAESTRUCTURA 2010, FIDECOMISO FINDETER CREDITOS ET - FINDETER	3508663406	12-07-2022 Archivo definitivo.	MEDIO BAJO	0	Terminado
10	2022-00629 11001410501020220062900	ORDINARIO LABORAL	TURIS INES PADILLA ESPITIA	FINDETER	7197670	08-09-2022 Auto rechaza demanda.	0	0	Terminado
11	2022-00830 76001233300020220083000	ACCIÓN POPULAR	JUAN PABLO MOSQUERA MORA	FINDETER, MUNICIPIO DE CALI, EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EICE, CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL VALLAE DEL CAUCA, FONDO DE ADAPTACIÓN, MINISTERIO DE VIVIENDA, UNIÓN TEMPORAL ESPACIO PÚBLICO AGUABLANCA, CURADURIA URBANA, ALIANZA FIDUCIARIA S.A., CONSTRUCTORA ENLACE, CONSTRUCTORA IC PREFABRICADOS	0	28-09-2022 Se inadmite demanda. 29-09-2022 Solicitud de retiro de demanda.	0	0	Terminado

## Planes de mejoramiento CGR

A continuación, se detalla el plan de mejoramiento con corte a 27/10/2022.

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades / Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
1	Proyecto: Ampliación red de acueducto tanques Charrasquero I y II y líneas de distribución vía Narifo en el municipio de Girardot	Deficiencias de los diseños y problemas constructivos del tanque, que conduxeron a los problemas de deflexión y fisuras en la obra.	Deficiencias en la gestión de las partes durante el proceso constructivo, e inaplicación de preceptos establecidos en la Resolución 1096 de 2000 y desatención del marco obligacional establecidos en el Convenio PAF-ATF- 12 de 2012	Convocar un tribunal de arbitramento, o llegar a un arreglo directo con el contratista, o acudir a la jurisdicción ordinaria	En virtud del pacto compromisorio establecido en contrato PAF-ATF-012 / 2012, se hizo Convocatoria a Tribunal de arbitram para determinar incumplimiento del contrato y resarcir perjuicios que se hayan causado, como 1ra medida. No obstante y por solicitud del contratista, existe la posibilidad de llegar a arreglo directo. De no prosperar se acudirá a la Jurisd Ordinaria	Convocatoria Tribunal de Arbitramento, o arreglo directo, o jurisdicción ordinaria	1	21/07/2017	30/08/2019	110	1	En Comité C.C.I. #77 de 25/01/2019 se modificó fecha terminación: 30/08/2019. En Comité #78 de 29-30/08/2019 y correo del 2/09/2019 se modifican Acción de Mejora, Act/Descripción, Act/Unidad de medida, Fecha terminación, Plazo Semanas. 20/11/2019 se suscribe Otrosí No.6 contrato obra PAF-ATF-012-2012.
2	Proyecto: Ampliación red de acueducto tanques Charrasquero I y II y líneas de distribución vía Narifo en el municipio de Girardot	Deficiencias de los diseños y problemas constructivos del tanque, que conduxeron a los problemas de deflexión y fisuras en la obra.	Deficiencias en la gestión de las partes durante el proceso constructivo, e inaplicación de preceptos establecidos en la Resolución 1096 de 2000 y desatención del marco obligacional establecidos en el Convenio PAF-ATF- 12 de 2012	Inclusión de cláusula contractual en los convenios tripartitos, para mitigar la responsabilidad de Findeter, derivadas de diseños presentados por los Municipios que no cumplan con la normatividad vigente	En la cláusula mencionada se incluirá que el Ente Territorial beneficiario del proyecto, en su condición de estructurador del mismo, para presentar para su aprobación al Ministerio o a quien haga sus veces, responderá frente a terceros por las deficiencias derivadas de los diseños que no se ajusten a la normatividad técnica	Cláusula contractual	1	21/07/2017	21/07/2018	52	1	Se concertó con Ministerio de Vivienda la inclusión en los convenios tripartita de una obligación a cargo de la entidad territorial en caso de evidenciarse falencias, inconsistencias, incoherencias y/o falsedades en estudios y diseños del proyecto presentado por el Municipio, que afecten su ejecución.
3	Proyecto: Ampliación red de acueducto tanques Charrasquero I y II y líneas de distribución vía Narifo en el municipio de Girardot	Deficiencias de los diseños y problemas constructivos del tanque, que conduxeron a los problemas de deflexión y fisuras en la obra.	Deficiencias en la gestión de las partes durante el proceso constructivo, e inaplicación de preceptos establecidos en la Resolución 1096 de 2000 y desatención del marco obligacional establecidos en el Convenio PAF-ATF- 12 de 2012	Implementacion esquema de ejecución de los proyectos por Fases.	Acordar con Ministerio la implementación de la ejecución de proyectos por Fases para confrontar en terreno los documentos técnicos, legales, ambientales y económicos del proyecto presentado por Municipios, para establecer la ejecutabilidad en condiciones de funcionalidad, determinando si se requiere la realización de actualizaciones, actividades adicionales, ajustes y/o complementaciones.	Esquema de ejecución por Fases	1	21/07/2017	21/07/2018	52	1	Se acuerda con Ministerio Vivienda la posibilidad de ejecutar proyectos bajo modalidad de ejecución condicional en fases, ya que ésta modalidad de contratación permite prever posibles situaciones de diversa índole, que pudieran impedir o dilatar la adecuada ejecución de los proyectos sectoriales. En armonía con lo establecido La Guía de la Res 1063 de 2016 numeral 2.4.3.5.
4	Proyecto: Ampliación red de acueducto tanques Charrasquero I y II y líneas de distribución vía Narifo en el municipio de Girardot	Prevía la construcción del armado de la parrilla del tanque se debieron evidenciar inconsistencias en diseño de placa del piso, para evitar que posterior a su construcción, se efectuara desarme, limpieza y nuevo armado de la misma y aunque se corrigió el diseño, a la fecha no se ha materializado por la suspensión del contrato y no existe protección de la infraestructura.	Deficiencias en la gestión de las partes durante el proceso constructivo, e inaplicación de preceptos establecidos en la Resolución 1096 de 2000 y desatención del marco obligacional establecidos en el Convenio PAF-ATF- 12 de 2012	Inclusión de cláusula contractual en convenios tripartitos, para mitigar la responsabilidad de Findeter, derivadas de diseños presentados por los Municipios que no cumplan con la normatividad vigente	En la cláusula mencionada se incluirá que el Ente Territorial beneficiario del proyecto, en su condición de estructurador del mismo para presenta para su aprobación al Ministerio o a quien haga sus veces, responderá frente a terceros por las deficiencias derivadas de los diseños que no se ajusten a la normatividad técnica	Cláusula contractual	1	21/07/2017	21/07/2018	52	1	Se concertó con Ministerio de Vivienda la inclusión en los convenios tripartita de una obligación a cargo de la entidad territorial en caso de evidenciarse falencias, inconsistencias, incoherencias y/o falsedades en estudios y diseños del proyecto presentado por el Municipio, que afecten su ejecución.
5	Proyecto: Ampliación red de acueducto tanques Charrasquero I y II y líneas de distribución vía Narifo en el municipio de Girardot	Prevía la construcción del armado de la parrilla del tanque se debieron evidenciar inconsistencias en diseño de placa del piso, para evitar que posterior a su construcción, se efectuara desarme, limpieza y nuevo armado de la misma y aunque se corrigió el diseño, a la fecha no se ha materializado por la suspensión del contrato y no existe protección de la infraestructura.	Deficiencias en la gestión de las partes durante el proceso constructivo, e inaplicación de preceptos establecidos en la Resolución 1096 de 2000 y desatención del marco obligacional establecidos en el Convenio PAF-ATF- 12 de 2012	Se realizarán mesas de trabajo Contratista, Ministerio y Findeter.	Se realizarán mesas de trabajo Contratista, Ministerio y Findeter para establecer acciones pertinentes para prevenir que no se vuelvan a presentar situaciones similares respecto de la infraestructura construida en el sitio de la obra.	Mesas de trabajo	4	21/07/2017	21/07/2018	52	4	Mesas de trabajo 2017: Acta 9-ago para buscar soluciones en conjunto a inconvenientes. 22 ago con el MVCCT, reiterando compromiso para establecer las acciones legales contra el Municipio en virtud Convenio Tripartito. 2018: Acta 25 jun Findeter-MUN-ACUAGYR y Oficio 27 jun, el Ministerio solicita al Municipio aportar los recursos necesarios para garantizar ejecución proyecto.
6	Proyecto: Ampliación red de acueducto tanques Charrasquero I y II y líneas de distribución vía Narifo en el municipio de Girardot	Las prórrogas y suspensiones de la obra se produjeron por la demora en los ajustes de los diseños y no se obtuvieron a tiempo las licencias ambientales u la reformulación del proyecto	Deficiencias en la gestión de las partes durante el proceso constructivo, e inaplicación de preceptos establecidos en la Resolución 1096 de 2000 y desatención del marco obligacional establecidos en el Convenio PAF-ATF- 12 de 2012	Inclusión de cláusula contractual en convenios tripartitos, para mitigar la responsabilidad del Ministerio y de Findeter, derivadas de diseños que no cumplan con la normatividad vigente	En la cláusula mencionada se incluirá que el Ente Territorial beneficiario del proyecto, en su condición de estructurador del proyecto para presenta para su aprobación al Ministerio o a quien haga sus veces, responderá frente a terceros por las deficiencias derivadas de los diseños que no se ajusten a la normatividad técnica	Cláusula contractual	1	21/07/2017	21/07/2018	52	1	Se concertó con Ministerio de Vivienda la inclusión en los convenios tripartita una obligación a cargo de la entidad territorial en caso de evidenciarse falencias, inconsistencias, incoherencias y/o falsedades en los estudios y diseños del proyecto presentado por el MUNICIPIO, que afecten la ejecución del mismo.
7	Proyecto: Ampliación red de acueducto tanques Charrasquero I y II y líneas de distribución vía Narifo en el municipio de Girardot	Las prórrogas y suspensiones de la obra se produjeron por la demora en los ajustes de los diseños y no se obtuvieron a tiempo las licencias ambientales u la reformulación del proyecto	Deficiencias en la gestión de las partes durante el proceso constructivo, e inaplicación de preceptos establecidos en la Resolución 1096 de 2000 y desatención del marco obligacional establecidos en el Convenio PAF-ATF- 12 de 2012	Reuniones con el MVCT para establecer las acciones legales necesarias en contra del Municipio en virtud del Convenio Tripartito.	Se realizarán reuniones para determinar el inicio de acciones necesarias en contra del Municipio, por haber aportado los diseños sin el cumplimiento de los requisitos técnicos legalmente establecidos.	Reuniones	4	21/07/2017	21/07/2018	52	4	Mesas de trabajo 2017: Acta 9-ago para buscar soluciones en conjunto a inconvenientes. 22 ago con el MVCCT, reiterando compromiso para establecer las acciones legales contra el Municipio en virtud Convenio Tripartito. 2018: Acta 25 jun Findeter-MUN-ACUAGYR y Oficio 27 jun, el Ministerio solicita al Municipio aportar los recursos necesarios para garantizar ejecución proyecto.

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
8	Actuación Especial de Fiscalización - Servicios de Asistencia Técnica y administración de recursos en proyectos de Agua y S.B. FINDETER.	Planeación y Viabilización de Proyectos, de entes territoriales y MVCT. Incumplimiento requisitos, omisiones o debilidades en verificación condiciones técnicas, legales, financieras y ambientales, necesarias para la ejecución de proyectos y deficiencias en la coordinación entre actores involucrados, lo que origina proyectos viabilizados sin el lleno de los requisitos	1. Contratos con prórrogas, suspensiones, reformulaciones y adiciones	1. Implementar actividades enfocadas a mejorar el tiempo de ejecución de los proyectos de Agua y Saneamiento Básico	1. Actualizar la lista de chequeo, Formato ADTI-FO-014 (Verificación documental del proyecto Gerencia de Agua y Saneamiento Básico) que se utiliza en la revisión documental previa de los proyectos para la elaboración de los estudios previos	Lista de chequeo actualizada	1	24/02/2020	25/05/2020	12	1	Se revisó y complementó la lista de chequeo (ADTI-FO-119 Verificación requisitos documentales proyectos). En Marzo/20 se creó el formato (ADTI-FO-120) ficha de perfil para proyectos de consultoría, los cuales permitirán realizar una revisión documental más integral de los nuevos proyectos que remitan los clientes.
9	Actuación Especial de Fiscalización - Servicios de Asistencia Técnica y administración de recursos en proyectos de Agua y S.B. FINDETER.	Planeación y Viabilización de Proyectos, de entes territoriales y MVCT. Incumplimiento requisitos, omisiones o debilidades en verificación condiciones técnicas, legales, financieras y ambientales, necesarias para la ejecución de proyectos y deficiencias en la coordinación entre actores involucrados, lo que origina proyectos viabilizados sin el lleno de los requisitos	1. Contratos con prórrogas, suspensiones, reformulaciones y adiciones	1. Implementar actividades enfocadas a mejorar el tiempo de ejecución de los proyectos de Agua y Saneamiento Básico	2. Capacitar a los supervisores designados por la Gerencia de Agua, respecto al seguimiento a la gestión para la consecución de permisos y gestión predial	Planilla de asistencia	1	2/03/2020	31/12/2020	36	1	Capacitación 27-nov-2020 (Gcia de Agua). Conceptos básicos licencias y permisos ambientales, autoridades ambientales, tiempos evaluación. Gestión Predial, Servidumbres y Soportes.
10	Actuación Especial de Fiscalización - Servicios de Asistencia Técnica y administración de recursos en proyectos de Agua y S.B. FINDETER.	7. Ptar Bajo Baudó. Falencia en planeación del proyecto, en la revisión, aprobación y viabilización del MVCT y la asesoría y asistencia técnica, dando como resultado que en la ejecución se evidenciaran errores y ello generará la modificación de las condiciones pactadas, adiciones, prórrogas y suspensiones al plazo y el incremento del valor del proyecto inicialmente aprobado	1. La inversión realizada en el proyecto representa una obra inconclusa que no cumple con el objeto contractual previsto	1. Fortalecer las labores de supervisión en la ejecución, en procesos de recuperación de recursos entregados como anticipo y en procesos sancionatorios por incumplimiento	1. Efectuar dos reuniones de seguimiento a la Fiduciaria Bogotá para el inicio de la reconsideración de la reclamación del anticipo ante la aseguradora	Planilla de asistencia	2	21/01/2020	20/04/2020	12	2	11-feb-2020: Reunión para analizar caso remitido por Fiduc. Btá, tema garantías y presentar el traslado de casos, entre ellos el proyecto de Bajo Baudó, para inicio acciones judiciales por parte de la Fiduciaria. 20-abr-2020 reunión virtual seguimiento acciones judiciales adelantadas en contra de los integrantes Consorcio Bajo Baudó.
11	Actuación Especial de Fiscalización - Servicios de Asistencia Técnica y administración de recursos en proyectos de Agua y S.B. FINDETER.	7. Ptar Bajo Baudó. Falencia en planeación del proyecto, en la revisión, aprobación y viabilización del MVCT y la asesoría y asistencia técnica, dando como resultado que en la ejecución se evidenciaran errores y ello generará la modificación de las condiciones pactadas, adiciones, prórrogas y suspensiones al plazo y el incremento del valor del proyecto inicialmente aprobado	1. La inversión realizada en el proyecto representa una obra inconclusa que no cumple con el objeto contractual previsto	1. Fortalecer las labores de supervisión en la ejecución, en procesos de recuperación de recursos entregados como anticipo y en procesos sancionatorios por incumplimiento	2. Remitir la documentación correspondiente a la Fiduciaria Bogotá para el inicio de las acciones judiciales, tendientes a la recuperación de los recursos no amortizados relacionados con el anticipo	Oficio remitario a Fiduciaria Bogotá	1	21/01/2020	20/03/2020	8	1	El 17-feb el Director Jurídico de Findeter remitió comunicación con radicado No. 22020600039472 a Fiduciaria Bogotá S.A., enviando la documentación para el inicio de las acciones judiciales contra el contratista de obra, contrato PAF-ATF-099-2013.
12	Actuación Especial de Fiscalización - Servicios de Asistencia Técnica y administración de recursos en proyectos de Agua y S.B. FINDETER.	7. Ptar Bajo Baudó. Falencia en planeación del proyecto, en la revisión, aprobación y viabilización del MVCT y la asesoría y asistencia técnica, dando como resultado que en la ejecución se evidenciaran errores y ello generará la modificación de las condiciones pactadas, adiciones, prórrogas y suspensiones al plazo y el incremento del valor del proyecto inicialmente aprobado	1. La inversión realizada en el proyecto representa una obra inconclusa que no cumple con el objeto contractual previsto	1. Fortalecer las labores de supervisión en la ejecución, en procesos de recuperación de recursos entregados como anticipo y en procesos sancionatorios por incumplimiento	3. Realizar una capacitación a los supervisores relacionados con el proyecto en cuestión, en temas de control y seguimiento a contratos derivados, verificación de la calidad de las obras físicas con lo pactado contractualmente y aplicación de las sanciones estipuladas.	Planilla de asistencia	1	3/02/2020	31/12/2020	47	1	(3) capacitaciones: Supervisión el 25-sep-2020. Ejercicio Supervisión en Obra el 20-nov-2020. Limitaciones de las Modificaciones Contractuales y Reclamaciones de Contratistas 15-dic-2020
13	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	2. Publicidad de Contratos FINDETER. Deficiencias en la efectividad de control interno, conllevando a que la sociedad civil y las veedurías ciudadanas no pueda ejercer la vigilancia preventiva y posterior de la ejecución contractual.	1. Publicidad de la actividad contractual	1. Adecuar la página Web de Findeter, para la publicación de los documentos de la etapa contractual	Los proceso de contratación están publicados, se incluirá la fase de ejecución contractual en la página de Findeter o en otro medio, para ello deberá establecerse la capacidad, el tipo de información y el presupuesto para atender la solicitud de la contraloría.	Elaboración del diagnóstico que nos permita determinar la publicación del la etapa contractual en la página Web de Findeter o porque otro medio.	1	2021/01/15	2021/08/30	23	1	A través de empresa especializada 1. Se adecuó la página web, para publicación documentos etapa contractual. 2. Publicación de documentos modificatorios de la etapa contractual obra e interventoría
14	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	2. Publicidad de Contratos FINDETER. Deficiencias en la efectividad de control interno, conllevando a que la sociedad civil y las veedurías ciudadanas no pueda ejercer la vigilancia preventiva y posterior de la ejecución contractual.	1. Publicidad de la actividad contractual	2. Publicar los documentos modificatorios de la etapa contractual de los contratos de obra e interventoría	Publicar en la página Web de la entidad los documentos contractuales que se suscriban a partir de enero de 2021	Formato de seguimiento mensual	6	2021/07/01	2021/12/31	26	6	Formatos de seguimiento de jul, ago, sep, oct, nov y dic. Último informe indica la publicación de los docs contractuales en la web

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
15	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	3. Avance de ejecución física del contrato de obra PAF-EUC-022-2017 Gardenias II. Debilidades en la supervisión, por falta de acciones efectivas por parte de Findeter, para subsanar los atrasos presentados y conminar al contratista	1.Falta de planeación, la obra tiene un nuevo plazo de entrega para el 3 de noviembre de 2020, la misma no estará terminada en ese plazo.	Implementación del acta de contextualización (Documento que se suscribirá antes del inicio del contrato) donde se definen los porcentajes en los que la interventoría debe solicitar al contratista un plan de acción y las medidas correctivas por atrasos o en su defecto solicitar el inicio del incumplimiento, según directrices dadas por la entidad.	1. Reunión de contextualización con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Formato Acta de contextualización GES-FO-086 del 11-mar-2021
16	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	3. Avance de ejecución física del contrato de obra PAF-EUC-022-2017 Gardenias II. Debilidades en la supervisión, por falta de acciones efectivas por parte de Findeter, para subsanar los atrasos presentados y conminar al contratista	2.Falta de acciones efectivas por parte de Findeter, para subsanar los atrasos presentados y conminar al contratista	Implementación del acta de contextualización (Documento que se suscribirá antes del inicio del contrato) donde se definen los porcentajes en los que la interventoría debe solicitar al contratista un plan de acción y las medidas correctivas por atrasos o en su defecto solicitar el inicio del incumplimiento, según directrices dadas por la entidad.	2. Reunión de contextualización con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Formato Acta de contextualización GES-FO-086 del 11-mar-2021
17	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	4. Predios y alrededores donde se desarrolla contrato de obra PAF-EUC-022-2017 Gardenias II. Debilidades en la planeación del proyecto.	1.Las zonas aledañas a la construcción del CDI y el Colegio, no cuenta con óptimas vías de acceso y zonas aledañas	Inclusión de tiempos claramente definidos en los convenios interadministrativos para la ejecución de las obras a cargo de los entes territoriales, señalando específicamente que estas actividades deben estar culminadas previo a la terminación del proyecto	Incluir, en lo posible, en las nuevas minutas de los convenios interadministrativos cláusulas sobre los tiempos de ejecución de obras de urbanismo y accesos, actividades a cargo del Ente Territorial	Minutas convenios	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Inclusion nueva cláusula en convenio interadministrativo 005 de 2021. Correo de 6-12-2021 Gte de Infraestructura impartiendo instrucción sobre la nueva cláusula
18	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	12. Cumplimiento contrato de obra PAF-EUC-O-004-2016 Colegio y CDI La Inmaculada. Incumplimiento del contratista y debilidades de la supervisión	1. Incumplimiento del Contratista de las obligaciones estipuladas en el contrato de obra y términos de referencia, con los plazos y cronograma	1.Capacitaciones en caminadas al fortalecimiento a la labor de supervisión y seguimiento de los proyecto.	1. Capacitar a supervisores sobre el Procesos de Gestión y Supervisión de servicios a terceros	Presentación, lista de asistencia y evaluación a la capacitación de los documentos del proceso.	2	2021/01/15	2021/12/31	51	2	Capacitación Proceso de Gestión y Supervisión de servicios a terceros. Presentación, lista asistencia y evaluación capacitación (5-5-2021).
19	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	12. Cumplimiento contrato de obra PAF-EUC-O-004-2016 Colegio y CDI La Inmaculada. Incumplimiento del contratista y debilidades de la supervisión	1. Incumplimiento del Contratista de las obligaciones estipuladas en el contrato de obra y términos de referencia, con los plazos y cronograma	2. Capacitaciones en caminadas al fortalecimiento a la labor de supervisión y seguimiento de los proyecto.	2. Capacitar a supervisores sobre el temas técnicos asociados a la ejecución de proyectos	Presentación, lista de asistencia y evaluación a la capacitación en temas técnicos	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Presentación Tema técnico Retie Retilap (16, 23, 30-04-2021). Lista asistencia y Evaluación Capacitación.
20	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	12. Cumplimiento contrato de obra PAF-EUC-O-004-2016 Colegio y CDI La Inmaculada. Incumplimiento del contratista y debilidades de la supervisión	1. Incumplimiento del Contratista de las obligaciones estipuladas en el contrato de obra y términos de referencia, con los plazos y cronograma	3.Implementación del acta de contextualización (Documento que se suscribirá antes del inicio del contrato) donde se definan los porcentajes en los que la interventoría debe solicitar al contratista un plan de acción y las medidas correctivas por atrasos o en su defecto solicitar el inicio del incumplimiento, según directrices dadas por la entidad.	Reunión de contextualización con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Formato Acta de contextualización GES-FO-086 del 11-mar-2021
21	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	12. Cumplimiento contrato de obra PAF-EUC-O-004-2016 Colegio y CDI La Inmaculada. Incumplimiento del contratista y debilidades de la supervisión	2. Debilidades de la Supervisión, por falta de acciones efectivas por parte de Findeter para subsanar los atrasos presentados y conminar al contratista a cumplir las obligaciones	Implementación del acta de contextualización (Documento que se suscribirá antes del inicio del contrato) donde se definan los porcentajes en los que la interventoría debe solicitar al contratista un plan de acción y las medidas correctivas por atrasos o en su defecto solicitar el inicio del incumplimiento, según directrices dadas por la entidad.	Reunión de contextualización con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Formato Acta de contextualización GES-FO-086 del 11-mar-2021

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
22	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	13. Afectaciones contrato de obra PAF-EUC-O-004-2016 Colegio y CDI La Inmaculada. Debilidades en la Supervisión	1. Debilidades en la supervisión, por falta de acciones efectivas por parte de Findeter, para reclamar frente a los daños de asentamiento y posibles sobrecostos	Implementación acta de contextualización postventa (Documento que se firmará al término de ejecución del contrato)	Reunión de contextualización trámites de postventas con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	El 17-11-2021 se publicó y socializó el formato GES-FO-106 Acta de contextualización postventas para proyectos de Infraestructura.
23	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	19. Contrato PAF-SDIS-008-2019 Jardín Infantil Campo Verde, Localidad de Bosa. Bogotá. Proyecto Culminado, no es posible su operación debido a que no cuenta con servicios públicos	1. El proyecto se culminó pero funcionalmente no es posible su operación, debido al tema de certificaciones de servicios públicos y conexión definitiva del acueducto	Identificar las actividades a tener en cuenta para el cumplimiento de obligaciones técnicas y de entrega del proyecto al cliente y al municipio y elaborar un formato de verificación para su registro.	Notificar a los supervisores sobre la implementación del formato de verificación para su diligenciamiento previo recibo de los proyectos	Formato de verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y de entrega del proyecto al cliente y/o al municipio.	1	2021/01/15	2021/10/31	42,29	1	GES-FO-103 del 11-03-2021. Formato verificación conjunta con el cliente de la terminación del proyecto previo al recibo a satisfacción. Gcía Infraestructura (proyectos infra educativa)
24	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	20. Contrato PAF-SDIS-009-2019: Jardín Infantil Bertha Rodríguez Russi, Localidad de Santafé, Bogotá. Atraso en la entrega definitiva del proyecto	1. Atraso considerable ya que a la fecha no posee ninguna actividad al 100% del cumplimiento.	Implementación del acta de contextualización (Documento que se suscribirá antes del inicio del contrato) donde se definen los porcentajes en los que la interventoría debe solicitar al contratista un plan de acción y las medidas correctivas por atrasos o en su defecto solicitar el inicio del incumplimiento, según directrices dadas por la entidad.	Reunión de contextualización con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Formato Acta de contextualización GES-FO-086 del 11-mar-2021
25	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	21. Contrato PAF-SDIS-010-2019- Jardín Infantil Santa Teresita, Localidad de San Cristóbal. Bogotá. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría. Incumplimiento de las obligaciones contractuales	1. Incumplimientos de las obligaciones contractuales por parte del contratista, funcionalmente no es posible su operación, debido a las certificaciones de servicios públicos, gasodomésticos y conexión definitiva del acueducto.	Identificar las actividades a tener en cuenta para el cumplimiento de obligaciones técnicas y de entrega del proyecto al cliente y al municipio y elaborar un formato de verificación para su registro.	Notificar a los supervisores sobre la implementación del formato de verificación para su diligenciamiento previo recibo de los proyectos	Formato de verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y de entrega del proyecto al cliente y/o al municipio.	1	2021/01/15	2021/10/31	42,29	1	GES-FO-103 del 11-03-2021. Formato verificación conjunta con el cliente de la terminación del proyecto previo al recibo a satisfacción. Gcía Infraestructura (proyectos infra educativa)
26	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	21. Contrato PAF-SDIS-010-2019- Jardín Infantil Santa Teresita, Localidad de San Cristóbal. Bogotá. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría. Incumplimiento de las obligaciones contractuales	2. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría y la supervisión, quien debe propender por el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales, en especial el cumplimiento del cronograma de obra.	1.Capacitaciones en caminadas al fortalecimiento a la labor de supervisión y seguimiento de los proyecto.	1. Capacitar a supervisores sobre el Procesos de Gestión y Supervisión de servicios a terceros	Presentación, lista de asistencia y evaluación a la capacitación de los documentos del proceso.	2	2021/01/15	2021/12/31	51	2	Capacitación Proceso de Gestión y Supervisión de servicios a terceros. Presentación, lista asistencia y evaluación capacitación (5-5-2021).
27	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	21. Contrato PAF-SDIS-010-2019- Jardín Infantil Santa Teresita, Localidad de San Cristóbal. Bogotá. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría. Incumplimiento de las obligaciones contractuales	2. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría y la supervisión, quien debe propender por el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales, en especial el cumplimiento del cronograma de obra.	1. Capacitaciones en caminadas al fortalecimiento a la labor de supervisión y seguimiento de los proyecto.	2. Capacitar a supervisores sobre el temas técnicos asociados a la ejecución de proyectos	Presentación, lista de asistencia y evaluación a la capacitación en temas técnicos	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Presentación Tema técnico Retie Retilap (16, 23, 30-04-2021). Lista asistencia y Evaluación Capacitación.
28	Auditoría de cumplimiento a Proyectos de Infraestructura, sector educación, con la participación de las Gerencias de Atlántico, Bogotá, Caquetá, Cauca, Choco, Norte de Santander, Santander, Huila, Valle, donde FINDETER presta asistencia técnica o gestión de proyecto.	21. Contrato PAF-SDIS-010-2019- Jardín Infantil Santa Teresita, Localidad de San Cristóbal. Bogotá. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría. Incumplimiento de las obligaciones contractuales	2. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría y la supervisión, quien debe propender por el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales, en especial el cumplimiento del cronograma de obra.	2. Implementación del acta de contextualización (Documento que se suscribirá antes del inicio del contrato) donde se definen los porcentajes en los que la interventoría debe solicitar al contratista un plan de acción y las medidas correctivas por atrasos o en su defecto solicitar el inicio del incumplimiento, según directrices dadas por la entidad.	Reunión de contextualización con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	2021/01/15	2021/12/31	51	1	Formato Acta de contextualización GES-FO-086 del 11-mar-2021. Formato diligenciado ejemplo implementación
29	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander), Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	1. Valores no retenidos oportunamente pro-estampilla Universidad Nacional en el contrato No. PAF-ATF-O-005-2019	1. La entidad no realizó la deducción del 2% del valor facturado por concepto de Pro estampilla al momento del giro.	1. Se requirió a Fidubogotá, solicitando un análisis jurídico de orden tributario en el que se estudie nuevamente si la fiduciaria debe aplicar en los contratos de obra, la estampilla Pro-Universidad de conformidad con la normatividad legal aplicable y el principio de transparencia fiscal.	Requerimiento a Fidubogota.	Correo electrónico a Fidubogotá del 4 de junio de 2021.	1	4/06/2021	15/07/2021	2	1	Correo electrónico a Fidubogotá requiriendo análisis de orden tributario. Analizando si la fiduciaria debe aplicar en los contratos de obra la estampilla pro-Universidad

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
30	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	1. Valores no retenidos oportunamente pro-estampilla Universidad Nacional en el contrato No. PAF-ATF-O-005-2019	1. La entidad no realizó la deducción del 2% del valor facturado por concepto de Pro estampilla al momento del giro.	2. Dar traslado de la respuesta de Fidubogotá del 30 de junio de 2021 a la CGR, la cual difiere de las disposiciones conceptuadas por la CGR, con el propósito que se dirija este hallazgo al responsable de la liquidación, declaración y pago del tributo.	Enviar comunicación de traslado a la CGR de la respuesta emitida por Fidubogotá.	Comunicación a la CGR	1	4/06/2021	15/07/2021	2	1	
31	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	2. Principio de planeación. Proceso acueducto Lebrija (Santander) contrato de obra No. PAF-ATF-005-2019 10 de junio de 2019	1. Incumplimiento en las obligaciones del contratista en la ejecución de la obra, en realizar durante el primer mes de ejecución una revisión de estudios, diseños y advertir cualquier situación que pueda afectar la funcionalidad.	1. Actualización de la GES-PR-001 Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor y del Interventor, incluyendo un capítulo donde se explique el contenido y periodicidad del informe mensual de supervisión a la interventoría (GES-FO-018).	Incluir en la GES-PR-001 Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor, un capítulo donde se explique el contenido y periodicidad del informe mensual de supervisión a la interventoría.	Guía de Roles Actualizada	1	1/08/2021	10/02/2022	27	0	NO APLICA
32	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	2. Principio de planeación. Proceso acueducto Lebrija (Santander) contrato de obra No. PAF-ATF-005-2019 10 de junio de 2019	1. Incumplimiento en las obligaciones del contratista en la ejecución de la obra, en realizar durante el primer mes de ejecución una revisión de estudios, diseños y advertir cualquier situación que pueda afectar la funcionalidad.	2. Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con la GES-DA-001 Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor, GES-FO-018 Informe mensual de supervisión a la interventoría y GES-FO- 015 Informe Mensual de Interventoría.	Capacitación de la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor y del formato GES-FO-018 Informe mensual de supervisión a la interventoría GES-FO- 015 Informe Mensual de Interventoría (Presentación y lista de asistencia)	Capacitación (Presentación y lista de asistencia)	1	1/08/2021	10/02/2022	27	0	NO APLICA
33	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	2. Principio de planeación. Proceso acueducto Lebrija (Santander) contrato de obra No. PAF-ATF-005-2019 10 de junio de 2019	2. La entidad tiene la obligación legal de vigilar sus contratos, ya sea a través de una supervisión y/o interventoría, vigilar que sus funcionarios designados, estén cumpliendo cabalmente con sus obligaciones asignadas.	1. Modificar la minuta de convenio tripartita o administrativo, incluyendo la obligación del municipio en atender las falencias y observaciones de los diseños aportados, para corrección y/o complementación en los tiempos determinados en las cláusulas del convenio y en los contratos derivados.	Remitir oficio con la minuta incluyendo la modificación propuesta, de acuerdo con las condiciones establecidas en la contratación derivada como obligaciones a cargo del ente territorial dentro del convenio interadministrativo suscrito con el municipio, MVCT y Findeter, solicitando su inclusión.	Oficio con la propuesta de Minuta modificada remitida al MVCT solicitando su inclusión	1	1/08/2021	10/02/2022	27	0	NO APLICA
34	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	2. Principio de planeación. Proceso acueducto Lebrija (Santander) contrato de obra No. PAF-ATF-005-2019 10 de junio de 2019	3. Retrasos en la ejecución de la obra, ocasionando mayor permanencia en la obra, sobrecostos asociados a los nuevos estudios y diseños en las actividades de complementación, ajuste y actualización.	1. Modificar la minuta de convenio tripartita o administrativo, incluyendo la obligación de los municipios en atender las falencias y observaciones de los diseños aportados, para corrección y/o complementación en los tiempos determinados en las cláusulas del convenio y en los contratos derivados.	Remitir oficio con la minuta incluyendo la modificación propuesta, de acuerdo con las condiciones establecidas en la contratación derivada como obligaciones a cargo del ente territorial dentro del convenio interadministrativo suscrito con el municipio, MVCT y Findeter, solicitando su inclusión.	Oficio con la propuesta de Minuta modificada remitida al MVCT solicitando su inclusión	1	1/08/2021	10/02/2022	27	0	NO APLICA
35	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	3. Contrato Consultoría No. 000238 de 2016 contratante Municipio de Lebrija.	1. Insuficiencia de los estudios y diseños, conllevando a sobrecostos no previstos en los presupuestos iniciales, mayor permanencia en obra de la interventoría.	Modificar la minuta de convenio tripartita o administrativo, incluyendo la obligación de los municipios en atender las falencias y observaciones de los diseños aportados, para corrección y/o complementación en los tiempos determinados en las cláusulas del convenio y en los contratos derivados.	Remitir oficio con la minuta incluyendo la modificación propuesta, de acuerdo con las condiciones establecidas en la contratación derivada como obligaciones a cargo del ente territorial dentro del convenio interadministrativo suscrito con el municipio, MVCT y Findeter, solicitando su inclusión.	Oficio con la propuesta de Minuta modificada remitida al MVCT solicitando su inclusión	1	1/08/2021	10/02/2022	27	0	NO APLICA
36	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	4. Principio de Planeación. Contrato de Obra 021 de 2016 - Mejoramiento Integral de Barrios.	1. Adición obras complementarias no contempladas en las actividades constructivas básica e indispensables para operar o entrar en funcionamiento el estadio deportivo de béisbol.	Evaluar los requisitos a tener en cuenta en la estructuración de proyectos de los componentes técnicos, ambientales, administrativos, sociales, jurídicos para que los proyectos sean viables y ejecutables.	En el marco de los programas con banca internacional, para los contratos derivados elaborar un formato de verificación y control en el proceso de estructuración de los mismos	formato creado y socializado	1	15/07/2021	30/06/2022	54	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
37	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	4. Principio de Planeación. Contrato de Obra 021 de 2016 - Mejoramiento Integral de Barrios.	2. Incorporar la construcción del patinódromo como obra adicional no contemplada inicialmente	Evaluar los requisitos a tener en cuenta en la estructuración de proyectos de los componentes técnicos, ambientales, administrativos, sociales, jurídicos para que los proyectos sean viables y ejecutables.	En el marco de los programas financiados con recursos de banca multilateral, para los contratos derivados elaborar un formato de verificación y control en el proceso de estructuración de los mismos.	formato creado y socializado	1	15/07/2021	30/06/2022	54	0	NO APLICA
38	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	5. Contrato de Interventoría No. 022 de 2017.	1. Debilidades en la supervisión al contrato de interventoría en cuanto a los procesos, procedimientos y demás documentos que se deban generar en el marco de la supervisión.	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor GES-DA-001, GES-FO-018 Informe mensual de supervisión a la interventoría y GES-FO-015 Informe Mensual de Interventoría (Presentación y lista de asistencia)	Capacitación de la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor y del formato GES-FO-018 Informe mensual de supervisión a la interventoría GES-FO-015 Informe Mensual de Interventoría (Presentación y lista de asistencia)	Presentación Lista de asistencia Evaluación a la capacitación de los documentos del proceso.	1	15/07/2021	30/06/2022	54	0	NO APLICA
39	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	5. Contrato de Interventoría No. 022 de 2017.	2. En los pagos efectuados al contratista, en relación al registro de deducciones por concepto de retención de renta y otros, se evidencia que no se discrimina el impuesto pro estampilla en la orden de pago.	Modificación reporte (Ordenes de Pago) aplicativo Microsoft Dynamics AX	Se realizó a partir del mes de agosto de 2018 una modificación en el reporte de Ordenes de pago del aplicativo, en el cual se habilitó el campo de Otras retenciones, con el fin de discriminar en este los valores de retenciones de estampilla. Lo anterior se comenzó a realizar a partir de dicha fecha.	Parametrización Reporte Ordenes de pago	1	1/08/2018	31/08/2020	212	1	A partir del 08-2018 se realizó modificación reporte órdenes de pago en aplicativo Dynamics AX, habilitando campo de otras retenciones. Desde esa fecha, se evidencia que en las 24 órdenes de pago posteriores, se detalla en Otras Retenciones el valor retenido por contribución de estampilla pro Universidad Nacional.
40	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	5. Contrato de Interventoría No. 022 de 2017.	3. En los pagos efectuados al contratista, se evidencian Ordenes de pago sin firmas.	Memorando Ordenes de pago y giro.	A raíz del trabajo desde casa, se evaluó el procedimiento y controles para la elaboración de las ordenes de pago. Generado comunicación y memorando, en el cual se establecen los requisitos para recepción de facturas vía correo electrónico y las generación de las respectivas ordenes de pago sin requerimiento de la firma litográfica.	Memorando	1	8/03/2020	30/06/2021	68	1	A raíz del trabajo desde casa, se evaluó el procedimiento y controles para la elaboración de las ordenes de pago. Generado comunicación y memorando, en el cual se establecen los requisitos para recepción de facturas vía correo electrónico y la generación de ordenes de pago sin requerimiento firma litográfica. Memo y Correo a toda la entidad
41	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	6. Valores no registrador Pro-estampilla Universidad Nacional en el contrato de interventoría No. 033 de 2019.	Falta de una política contable	Diseñar una Política contable que determine los requerimientos mínimos de información y los pasos a seguir para efectos de realizar la liquidación de las retenciones o contribuciones que se deban efectuar en la ejecución de contratos o convenios suscritos por Findeter y que les apliquen las deducciones de estampillas.	Implementación de la Política	Documento Política	1	29/06/2021	31/08/2021	8	1	Se encontró que esta modificación no hace parte de las políticas contables porque no surge por normatividad. Se modificó el Manual Operativo Contable numeral 6.2.5 de impuestos, incluyendo requerimientos mínimos de información y pasos a seguir para la liquidación de las retenciones o contribuciones de estampillas a efectuar en la ejecución de contratos.
42	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	8. Mayor valor contratado y pagado mediante el Otrosí No. 2 sin justificación en la etapa II del contrato 030 de 2018.	Los precios pactados para el Otrosí 2 al contrato se encuentran convenidos y aprobados para llegar al precio final del Otrosí 2, fueron incrementados en un 18,45%, precios que no tiene justificación y causan un incremento de costos y mayores erogaciones para el erario público.	Documentar el proceso de modificación de un contrato conforme a las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el BID.	Conforme a las Políticas para la Adquisición de Obras, para una prórroga sustancial al plazo estipulado para la ejecución o alguna modificación de las condiciones de este, que eleven el monto original en más del 15%, tramitar la No Objeción ante el BID, adjuntando los documentos soportes del contratista, concepto y aval de interventoría, informe de supervisión, y la No Objeción.	Evidencia documental del trámite modificatorio	1	15/07/2021	30/06/2022	50	0	NO APLICA
43	Informe AEF (3 Proyectos). Construcción agua potable del municipio de Lebrija (Santander). Mejoramiento Integral de barrios en la Isla de Providencia (Bombona - Boyacá) y obras para la renovación de redes de acueducto para la Isla de San Andrés). CGR CDCDR No. 004.	9. Principio de Planeación Contrato 030 de 2018.	1. En la etapa contractual se originaron prórrogas motivadas por el desconocimiento de las condiciones geográficas, ambientales y culturales, para evitar que estas situaciones afectara el desarrollo, plazos y especificaciones pactadas en el contrato.	Implementación de la matriz de riesgos por cada proceso de adquisición de bienes y obras, y de selección de consultores, elaborada por la Vicepresidencia de Riesgos	La matriz tendrá los Riesgos de afectación a la ejecución del contrato debido a retrasos en las autorizaciones requeridas por un tercero; y afectación a la ejecución del contrato debido a la demora de trámites ante las entidades competentes, incluyendo las ambientales. Ambos estarían a cargo del contratista, quien deberá asumir los mayores costos ocasionados por estas demoras.	Matriz del proceso.	1	15/07/2021	30/06/2022	50	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
44	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	1. Notas a los Estados Financieros referentes a cuentas de orden.	Inobservancia de la norma, incumpliendo los lineamientos definidos en la misma, que es revelar información adicional sobre las transacciones, hechos y operaciones que permitan obtener elementos sobre el tratamiento o movimiento contable.	En la elaboración de los estados financieros anuales, se incluirá un revelación general sobre las cuentas de orden, la cual estará sujeta a que la revisoría fiscal de la entidad avale su inclusión; teniendo en cuenta, que bajo la norma internacional no existe la obligatoriedad para revelar aspectos de las cuentas de orden, que son un control adicional de la entidad	Elaboración de las notas a los estados financieros relacionada con las cuentas de orden	Documento de Word con las notas a los estados financieros	1	30/01/2022	25/02/2022	3,714285714	0	NO APLICA
45	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	2. Revelación de obras inconclusas en las Notas a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2020.	Revelación en los Estados Financieros de la condición de obra inconclusa y demás proyectos con características similares.	Se realizarán mesas de trabajos con las áreas técnica, jurídica y riesgos de la entidad, con el fin de identificar la necesidad de revelar en los estados financieros las obras inconclusas y demás proyectos con características similares	Desarrollo de mesas de trabajo para análisis y determinación de la información a revelar	Actas de las mesas de trabajo y conclusiones de las mismas	2	21/07/2021	20/09/2021	8,714285714	2	Actas mesas de trabajo del 22-07-2021, 29-07-2021, 16-08-2021, 16-09-2021
46	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	3. Provisión contable a 31 de diciembre de 2019 para pago de sentencias laborales.	Subestimación de la provisión que conllevó a la realización de ajustes durante la vigencia 2020, que llevó a subsanar el faltante.	Solicitud de orientación a la ANDJE respecto de la manera de provisionar frente a pronunciamiento judiciales de fallos en contra.	Solicitud a la ANDJE respecto de la manera como debe realizarse la provisión en los casos donde cambia la jurisprudencia.	Comunicación	1	8/07/2021	8/09/2021	8,857142857	1	El 7-sep-2021 se envió comunicación a la ANDJE solicitando concepto con relación a la provisión en razón al cambio del Nivel de Jurisprudencia
47	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	5. Otros eventos de riesgo materializados a 31 de diciembre de 2020. Multa pagada a Colpensiones	1. Debilidades en la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley para acceder al beneficio y por ende, cesar los descuentos y los aportes, generando gestión antieconómica	Verificar la veracidad de los documentos de la solicitud del colaborador aportando historia laboral actualizada para verificar las semanas, resolución de reconocimiento de pensión de vejez, verificación de la edad del colaborador, para culminar el proceso de no cotización de aportes al sistema de seguridad social en pensión de acuerdo con la solicitud del colaborador.	1. Elaborar procedimiento que implique la confirmación ante las entidades respectivas de la veracidad de los documentos recibidos. Marcar la novedad de retiro ante el operador de pago y suspender los descuentos y las provisiones a realizar .	Procedimiento.	1	30/07/2021	30/12/2021	21,85714286	1	GH-PR-028 Procedimiento Gestión de Nómina, Prestaciones Sociales y Parafiscales (19-08-2021). Política 7 Trámite reconocimiento pensonal.
48	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	5. Otros eventos de riesgo materializados a 31 de diciembre de 2020. Multa pagada a Colpensiones	1. Debilidades en la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley para acceder al beneficio y por ende, cesar los descuentos y los aportes, generando gestión antieconómica	Verificar la veracidad de los documentos de la solicitud del colaborador aportando historia laboral actualizada para verificar las semanas, resolución de reconocimiento de pensión de vejez, verificación de la edad del colaborador, para culminar el proceso de no cotización de aportes al sistema de seguridad social en pensión de acuerdo con la solicitud del colaborador.	2. Capacitación con los fondos administradores de pensión	Lista asistencia e insumo de la capacitación con los fondos administradores de pensión sobre actualización en los regímenes pensionales y el manejo de cada uno con respecto a los tramites en línea.	2	30/07/2021	30/12/2021	21,85714286	2	Ayuda de Memoria Capacitación Régimen Pensional No.2 del 16-09-2021 con Protección. Acta reunión Colpensiones del 19-10-2021 y Lista Asistencia. Acta capacitación seguridad social aportes en línea trámite operador No. 01 del 03-09-2021 Falta firma del asesor de aportes en línea.
49	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	5. Otros eventos de riesgo materializados a 31 de diciembre de 2020. Pago Multa Extemporaneidad	2. En el 2017, Findeter incurrió en sanciones por extemporaneidad en el impuesto de industria y comercio de Barranquilla y en el de Retención de ICA en Montería. El valor total de la sanción fue de trescientos setenta y cuatro mil pesos (\$374.000), por lo cual, estos pagos se registraron como eventos de riesgo materializados.	Teniendo en cuenta que han transcurrido 4 años, los controles de vencimiento y entrega de la información, se han fortalecido al punto que desde el año 2017 a la fecha no hemos realizado pagos por esta situación.	Archivo de Calendario de Tributario, con la relación de las declaraciones y sus vencimientos	Archivo excel con cronograma tributario que contiene fechas de vencimiento del año 2021	1	8/07/2021	31/12/2021	25,14285714	1	Calendario año gravable 2021 con sus respectivas fechas de vencimiento tanto municipales como nacionales. (3 anexos: Calendario tributario nacional, Calendario 2021, Calendario Mpal 2021)
50	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	5. Otros eventos de riesgo materializados a 31 de diciembre de 2020. Pago Multa Dian	3. En el proceso de elaboración y envío a la DIAN de la información exógena de la vigencia 2018 (reportada en 2019) se cometieron errores en el diligenciamiento del formato 1001 - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas, conllevó a que Findeter pagará, el 22 de septiembre de 2020, tres millones ochocientos veintitrés mil pesos (\$3.823.000) por corrección de dicha información.	1. Implementación de una herramienta tecnológica que permita el cruce y verificación de la información exógena elaborada manualmente, frente a la declaración de renta presentada para igual periodo.	Realizar el estudio de mercado para analizar las alternativas de la solución tecnológica.	Documentación soporte del sondeo de Mercado y/o la Contratación	2	1/10/2021	28/02/2022	21,42857143	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
51	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	5. Otros eventos de riesgo materializados a 31 de diciembre de 2020. Pago Multa Dian	4. En el proceso de elaboración y envío a la DIAN de la información exógena de la vigencia 2018 (reportada en 2019) se cometieron errores en el diligenciamiento del formato 1001 - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas, conllevó a que Findeter pague, el 22 de septiembre de 2020, tres millones ochocientos veintitrés mil pesos (\$3.823.000) por corrección de dicha información.	2. Continuar con la verificación de los asesores externos.	Se remitió a los asesores tributarios, con una semana de anticipación al vencimiento, todos los archivos con la información exógena a reportar, con el fin de que ellos realicen la verificación de los datos allí reportados.	Correo electrónico de remisión a los asesores para verificación de la Información	1	25/04/2022	6/05/2022	1,571428571	0	NO APLICA
52	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	6. Construcción del Museo de Arte Modeno de Barranquilla MAMBO, convenio de asociación 13 de 2015 y convenio de asociación 84 de 2019.	1. Errores en la estructuración y planeación del proyecto, al ejecutar una obra sin tener el cierre financiero del proyecto.	Identificar los riesgos que se pueden generar en proyectos estructurados para ser ejecutados por fases.	Realizar mesa de trabajo con la Vicepresidencia de Riesgos para evaluar y documentar la situación presentada en el proceso.	Matriz de riesgo actualizada	1	15/07/2021	30/06/2022	50	0	NO APLICA
53	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	6. Construcción del Museo de Arte Modeno de Barranquilla MAMBO, convenio de asociación 13 de 2015 y convenio de asociación 84 de 2019.	2. Ejecutar la obra sin tener resuelto los temas jurídicos del lote en el cual iba a desarrollarse el proyecto, por errores en la parte jurídica del convenio de asociación para hacer cumplir a la CCPC sus obligaciones en el aporte de recursos para la finalización del proyecto.	Evaluar los requisitos a tener en cuenta en la estructuración de proyectos de los componentes técnicos, ambientales, administrativos, sociales, jurídicos para que los proyectos sean viables y ejecutables.	Elaborar un formato de verificación y control en el proceso de estructuración de los mismos.	Formato creado	1	15/07/2021	30/06/2022	50	0	NO APLICA
54	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	6. Construcción del Museo de Arte Modeno de Barranquilla MAMBO, convenio de asociación 13 de 2015 y convenio de asociación 84 de 2019.	3. Suscribir un convenio de asociación para construcción sin tener un presupuesto actualizado y detallado del proyecto, lo que implicó ajustes a lo largo del proyecto con los ítems a ejecutar y eliminación de algunos ítems del presupuesto inicial.	Evaluar los requisitos a tener en cuenta en la estructuración de proyectos de los componentes técnicos, ambientales, administrativos, sociales, jurídicos para que los proyectos sean viables y ejecutables.	Elaborar un formato de verificación y control en el proceso de estructuración de los mismos.	Formato creado	1	15/07/2021	30/06/2022	50	0	NO APLICA
55	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	6. Construcción del Museo de Arte Modeno de Barranquilla MAMBO, convenio de asociación 13 de 2015 y convenio de asociación 84 de 2019.	4. Falencias de la supervisión del convenio de asociación 13 de 2015 y de la administración por Findeter quien cobro actividades no realizadas.	Implementar el acta de contextualización postventa, reiterando los procedimientos y responsabilidades que la interventoría y contratista deberán atender a la terminación y entrega del proyecto.	Elaborar formato para reunión de contextualización de trámites de postventas con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	15/07/2021	30/06/2022	50	0	NO APLICA
56	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	6. Construcción del Museo de Arte Modeno de Barranquilla MAMBO, convenio de asociación 13 de 2015 y convenio de asociación 84 de 2019.	5. Debilidades en la labor de Interventoría quien recibió elementos estructurales con deficiencias constructivas y el constructor que realizó los procesos, no verificó el cumplimiento de las obligaciones.	Implementar el acta de contextualización postventa, reiterando los procedimientos y responsabilidades que la interventoría y contratista deberán atender a la terminación y entrega del proyecto.	Elaborar formato para reunión de contextualización de trámites de postventas con supervisión, interventoría y contratista	Formato de Acta de contextualización	1	15/07/2021	30/06/2022	50	0	NO APLICA
57	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	7. Sectorización segunda fase del acueducto de Neiva, especificaciones técnicas, diseños y construcción. Contrato de obra PAF-ATF-O-063-2017..	1. Debilidad en la planeación la obra ejecutada no cumple con las especificaciones técnicas, no se instalaron la totalidad de las válvulas contratadas y tiene deficiencias en el diseño relacionadas con la actualización catastral y el real estado de las redes.	En el marco de la asistencia técnica que presta Findeter, se implementará en los Términos de Referencia de los contratos derivados, la incorporación cláusula contractual que especifique una obligación para que el Contratista durante el primer mes de ejecución del Contrato revise los Estudios, Diseños y demás documentos presentados por el Municipio y viabilizados por el Ministerio.	Incluir en los Términos de Referencia la obligación a cargo del Contratista de verificar los Estudios y Diseños e incluir las posibles observaciones que resulten de la revisión, las cuales serán trasladadas al Municipio para el ajuste respectivo, previo a la ejecución física del Proyecto.	Términos de Referencia	1	1/08/2021	31/12/2021	21,71428571	1	Ejem Informe Técnico en Términos de Referencia se puede verificar en num 1.5. Plazo Ejecución Contrato pág 13. Num 2.9.2. Condiciones suspensivas y Resolutorias Pág 29. En estudios previos num 9. Plazo Ejecución Contrato pág 13 y en 20.2. Condiciones suspensivas y resolutorias pág 39.
58	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	7. Sectorización segunda fase del acueducto de Neiva, especificaciones técnicas, diseños y construcción. Contrato de obra PAF-ATF-O-063-2017..	2. La obra se realizó con base en diseños de 2011 sin actualizar el modo hidráulico a las variaciones encontradas en campo.	En el marco de la asistencia técnica que presta Findeter, se implementará en los Términos de Referencia de los contratos derivados, la incorporación cláusula contractual que especifique una obligación para que el Contratista durante el primer mes de ejecución del Contrato revise los Estudios, Diseños y demás documentos presentados por el Municipio y viabilizados por el Ministerio.	Incluir en los Términos de Referencia la obligación a cargo del Contratista de verificar los Estudios y Diseños e incluir las posibles observaciones que se evidencien en la revisión, las cuales serán trasladadas al Municipio para el ajuste respectivo, previo a la ejecución física del Proyecto.	Términos de Referencia	1	1/08/2021	31/12/2021	21,71428571	1	Ejem Informe Técnico en Términos de Referencia se puede verificar en num 1.5. Plazo Ejecución Contrato pág 13. Num 2.9.2. Condiciones suspensivas y Resolutorias Pág 29. En estudios previos num 9. Plazo Ejecución Contrato pág 13 y en 20.2. Condiciones suspensivas y resolutorias pág 39.

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
59	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	7. Sectorización segunda fase del acueducto de Neiva, especificaciones técnicas, diseños y construcción. Contrato de obra PAF-ATF-O-063-2017..	3. Debilidad en la asistencia técnica de Findeter dentro de la etapa precontractual del contrato PAF-ATF-O-063-2017, durante la cual publicaron especificaciones técnicas sin verificar consistencia en la información que estaba legalizando dentro de los términos de referencia del proceso de contratación.	Actualizar el formato GES-FO-035, titulado "VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES DE PROYECTOS DE LA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO", con el fin de incorporar en la revisión previa del proyecto, los Estudios Previos y Términos de Referencia que exijan de manera detallada el cumplimiento de las especificaciones y condiciones técnicas del Proyecto.	Incluir en el formato GES-FO-035; el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Proyecto	Verificación de Requisitos Documentales de Proyectos de la Gerencia de Agua y Saneamiento Básico formato GES-FO-035	1	1/08/2021	31/12/2021	21,71428571	1	Formato GES-FO-035 aprob 17-12-2021, en "Aspectos legales y ambientales" se encuentra lo relacionado con Permisos de prospección, exploración, explotación y de concesión de pozos, expedidos por la autoridad ambiental y Verificar en proyectos especiales para explotación de agua el concepto de viabilidad por autoridades competentes
60	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	7. Sectorización segunda fase del acueducto de Neiva, especificaciones técnicas, diseños y construcción. Contrato de obra PAF-ATF-O-063-2017..	4. Debilidad en la labor del contratista e interventoría, el contratista instaló y la interventoría recibió una serie de válvulas y accesorios en tuberías sin caudal, que no prestan utilidad pública.	Actualizar el formato GES-DA-006, titulado "PROTOCOLO DE ENTREGA PROGRAMA DE AGUA PARA LA PROSPERIDAD", incluyendo actividades de verificación que deberá adelantar el Contratista, Interventor, Findeter y Municipio previo a la entrega del proyecto.	Incluir en el Protocolo de Entrega del Programa de Agua para la Prosperidad formato GES-DA-006, las actividades de verificación previo a la entrega del proyecto.	Protocolo de Entrega del Programa de Agua para la Prosperidad formato GES-DA-006	1	1/08/2021	31/12/2021	21,71428571	1	Protocolo Entrega del Programa de Agua para la Prosperidad formato GES-DA-006, incluyendo actividades de verificación que se deberán adelantar previo a la entrega del proyecto.
61	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	8. Contrato 026-217. Pago realizado por valor \$623,759.004.	Deficiencias de seguimiento y control por parte de la supervisión, quien efectuó los pagos sin encontrar fundamento contractual en ninguna de las fases del contrato, ni en los Otrosies.	Capacitaciones a los supervisores de los contratos financiados con recursos del contrato de préstamo BID encaminadas al fortalecimiento de la labor de supervisión, apropiación de las condiciones contractuales y el seguimiento de los proyectos en temas técnicos y administrativos.	Capacitar a los supervisores de los contratos financiados con recursos del contrato de préstamo BID sobre el Proceso de Gestión y Supervisión en la revisión técnica, políticas de adquisiciones, administrativas de la información precontractual, contractual de los proyectos	1. Presentación 1. Lista de asistencia 1. Evaluación a la capacitación de los documentos del proceso.	3	15/07/2021	31/08/2021	6,714285714	3	Presentación, Lista Asistencia, Capacitación Supervisión (revisión técnica y aspectos administrativos) Contratos y Políticas BID. Prog Apoyo al Dilo Sostenible del Depto Archipiélago de San Andrés, Providencia y SC. Lista asistencia: Proceso Gestión y Supervisión de servicios para terceros (GES) del 12-08-2021 y evaluación capacitación Docs del proceso.
62	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	9. Gastos onerosos en el contrato de interventoría Contrato PAF-ATF-I-074-2017 y gestión de Findeter, por valor de \$139.409.270	Ineficiente el actuar de Findeter para dirimir la controversia en los tiempos respectivos definidos por el contrato, y que durante el tiempo que duró la Interventoría se pago un porcentaje alto respecto a lo presupuestado inicialmente y al contrato de obra.	Elevar a instancias del comité técnico los temas que requieran la toma de decisiones frente a las controversias que puedan presentarse en el desarrollo de los contratos	Presentar en el comité técnico las controversias que se generen entre los contratistas que no sean resueltas en menos de dos meses, para la toma de decisiones.	Memorando con instrucciones para los profesionales de la Vicepresidencia Técnica frente a las controversias que se presentan en los proyectos y no sean resueltas en menos de dos meses	1	01/08/2021	17/11/2021	15,42857143	1	Memorando del 25-10-2021 a profesionales VP Técnica, para presentar en el comité técnico las controversias que se generen entre los contratistas que no sean resueltas en menos de 2 meses, para toma de decisiones.
63	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	10. Contrato 024-2017 Pago realizado por valor de \$121.506.424	Pago de valores, previa autorización de la Interventoría, sin que dichos pagos estuvieran contemplados en el clausulado general del contrato 024-2017, ni en los otrosies, situación causada por la inobservancia, omisión e incumplimiento del clausulado contractual, generando una presunta apropiación indebida del presupuesto.	Capacitaciones a los supervisores de los contratos financiados con recursos del contrato de préstamo BID encaminadas al fortalecimiento de la labor de supervisión, apropiación de las condiciones contractuales y el seguimiento de los proyectos en temas técnicos y administrativos.	Capacitar a los supervisores de los contratos financiados con recursos del contrato de préstamo BID sobre el Proceso de Gestión y Supervisión en la revisión técnica, políticas de adquisiciones, administrativas de la información precontractual, contractual de los proyectos.	1. Presentación 1. Lista de asistencia 1. Evaluación a la capacitación de los documentos del proceso.	3	15/07/2021	31/08/2021	6,714285714	3	Presentación, Lista Asistencia, Capacitación Supervisión (revisión técnica y aspectos administrativos) Contratos y Políticas BID. Prog Apoyo al Dilo Sostenible del Depto Archipiélago de San Andrés, Providencia y SC. Lista asistencia: Proceso Gestión y Supervisión de servicios para terceros (GES) del 12-08-2021 y evaluación capacitación Docs del proceso.
64	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	11. Construcción del Pozo No. 50 segunda viabilidad, contratos de obra PAF-ATF-O-076-2013, contratos de interventoría y sobrecostos.	1. Debilidad en la planeación del contrato de obra, ya que no se tenían los permisos respectivos y la entidad territorial no había realizado el trámite respectivo en el tiempo previsto como se estableció en el contrato	1. En el marco de la asistencia técnica que presta Findeter la incorporación en la lista de chequeo de la revisión previa del proyecto y en los estudios previos y TDR, requisitos especiales como el concepto de viabilidad por parte de las autoridades competentes para la prospección y exploración, a través de la construcción de un pozo profundo en materia de agua y saneamiento básico.	1. Incluir en lista de chequeo de la revisión previa del proyecto requisitos especiales como el concepto de viabilidad por parte de las autoridades competentes para la prospección y exploración, a través de la construcción de un pozo profundo en materia de agua y saneamiento básico.	Lista de chequeo actualizada	1	1/08/2021	31/12/2021	21,71428571	1	GES-FO-035 Verificación de requisitos documentales proyectos, Gcía de agua y SB, LC incluye permisos de prospección, exploración, explotación y de concesión de pozos, expedidos por la autoridad ambiental correspondiente.
65	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	11. Construcción del Pozo No. 50 segunda viabilidad, contratos de obra PAF-ATF-O-076-2013, contratos de interventoría y sobrecostos.	1. Debilidad en la planeación del contrato de obra, ya que no se tenían los permisos respectivos y la entidad territorial no había realizado el trámite respectivo en el tiempo previsto como se estableció en el contrato.	1. En el marco de la asistencia técnica que presta Findeter la incorporación en la lista de chequeo de la revisión previa del proyecto y en los estudios previos y TDR, requisitos especiales como el concepto de viabilidad por parte de las autoridades competentes para la prospección y exploración, a través de la construcción de un pozo profundo en materia de agua y saneamiento básico.	Incluir en los Estudios Previos, los tiempos estipulados en los convenios tripartitas, para el cumplimiento por parte del Ente territorial en relación a los permisos, autorizaciones, servidumbres, predios necesarios para la ejecución del proyecto.	Plantilla de estudios previos actualizada	1	1/08/2021	31/12/2021	21,71428571	1	Informe Técnico detallando que en Estudios Previos, Términos de Referencia se tienen "condiciones suspensivas y resolutorias" en los que se definen plazos para resolver situaciones que se presenten en la ejecución del proyecto

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
66	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	11. Construcción del Pozo No. 50 segunda viabilidad, contratos de obra PAF-ATF-O-076-2013, contratos de interventoría y sobrecostos.	1. Debilidad en la planeación del contrato de obra, ya que no se tenían los permisos respectivos y la entidad territorial no había realizado el trámite respectivo en el tiempo previsto como se estableció en el contrato.	2. Remitir oficio al MVCT, viabilizador de los proyectos estructurados por los Entes territoriales, solicitando que en los proyectos de agua y saneamiento básico, en los cuales se requiera la construcción de pozos profundos, se informe a los estructuradores de los proyectos que deberán contar con concepto de viabilidad por parte de las autoridades competentes.	Enviar comunicación al MVCT.	Oficio	1	1/08/2021	15/09/2021	6,428571429	1	Oficio del 07-09-2021 a Dir. Programa de Agua y S.B. (MVCT), asunto: "Remisión de recomendaciones técnicas en la Viabilización de proyectos que contemplen la construcción de pozos profundos para proyectos de agua "
67	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	11. Construcción del Pozo No. 50 segunda viabilidad, contratos de obra PAF-ATF-O-076-2013, contratos de interventoría y sobrecostos.	1. Debilidad en la planeación del contrato de obra, ya que no se tenían los permisos respectivos y la entidad territorial no había realizado el trámite respectivo en el tiempo previsto como se estableció en el contrato.	3. Remitir oficio al MVCT, solicitando iniciar el proceso de incumplimiento contra el Ente territorial en relación a la demora en la obtención del permiso de construcción del pozo profundo.	Enviar comunicación al MVCT.	Oficio	1	1/08/2021	15/09/2021	6,428571429	1	Oficio del 10-09-2021, a la Dir. Programa de Agua y S.B. (MVCT), asunto: Contrato Int. 036/2012 y Convenio Inter. 104-3/2012 MVCT FDT Sincelajo. Recomendación incumplimiento por parte del Municipio.
68	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	11. Construcción del Pozo No. 50 segunda viabilidad, contratos de obra PAF-ATF-O-076-2013, contratos de interventoría y sobrecostos.	1. Debilidad en la planeación del contrato de obra, ya que no se tenían los permisos respectivos y la entidad territorial no había realizado el trámite respectivo en el tiempo previsto como se estableció en el contrato.	4. Remitir oficio al MVCT, solicitando incluir en los convenios tripartitas los tiempos establecidos para el cumplimiento de los compromisos para la entrega de permisos, autorizaciones, servidumbres, predios a cargo del ente territorial, serán los indicados en los contratos derivados. Para unificar los plazos otorgados en el convenio tripartita como en los contratos de obra.	Enviar comunicación al MVCT.	Oficio	1	1/08/2021	15/09/2021	6,428571429	1	Oficio del 07-09-2021, a Dir. Programa de Agua y S.B. (MVCT), asunto: "Remisión de recomendaciones en el proceso de Viabilización y suscripción de convenios para proyectos, en los cuales se haga necesario la obtención de permisos, predios, servidumbres, licencias y/o autorizaciones a cargo del ente territorial para proyectos de agua y saneamiento básico"
69	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	11. Construcción del Pozo No. 50 segunda viabilidad, contratos de obra PAF-ATF-O-076-2013, contratos de interventoría y sobrecostos.	2. La CGR según su análisis calcula un presunto daño al patrimonio público en cuantía de \$51.086.179,63, relacionado con la actualización de precios en ítems contractuales [Nuevos ítems de acuerdo a nueva viabilidad incorporada al proyecto], sobrecostos injustificados, aun cuando por contrato no tenían posibilidad de reajuste.	Remitir comunicación al MVCT para los casos en que sea necesario realizar la incorporación de nueva viabilidad de un proyecto previamente contratado; se proceda con la liquidación del convenio y los contratos derivados. Con la suscripción de un nuevo convenio y la contratación del nuevo proyecto, cuando se trate de un solo componente por ejecutar.	Enviar comunicación al MVCT.	Oficio	1	1/08/2021	15/09/2021	6,428571429	1	Oficio del 07-sep-2021, a Dir. Programa de Agua y S.B. (MVCT), asunto: "Remisión de recomendaciones en el proceso de emisión de una nueva viabilidad en un proyecto previamente contratado de agua y saneamiento básico"
70	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	12. Estado actual de la Construcción del sector No. 1 del contrato de obra PAF-ATF-O-061-2017 por valor \$42.563.534..	La obra no se ha entregado al Municipio por emergencia derivada de la pandemia y los pozos mencionados no se encuentran funcionales para inspección, se han deteriorado por intervención del contratista de Pavimento del Municipio.	Coordinar interinstitucionalmente y hacer seguimiento y visitas de verificación del estado de los pozos intervenidos por el contratista del pavimento del Municipio.	Remitir mensualmente comunicaciones al municipio de Aracataca solicitando actualización del estado de los pozos intervenidos por el contratista del pavimento del Municipio.	Comunicaciones de Seguimiento	12	24/08/2021	24/08/2022	52,14285714	0	NO APLICA
71	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	13. Liquidaciones contractuales	La entidad no liquidó los contratos dentro del término previsto, inobservancia a la política de contratación de bienes y servicios y la política de contratación de servicios para terceros.	Establecer expresamente el término adicional supletivo para agotar la liquidación, señalado en la política de contratación de bienes y servicios y de terceros, según el caso, una vez vencido el término contractual.	En los contratos o AOC futuros, suscritos por Findeter (en el caso de contratos o AOC sujetos a la política de bienes y servicios), o directamente por Findeter o a través de fiduciarias (en el caso de contratos sujetos a la política de terceros); se incluirá un párrafo incorporando un término, en el cual podrá agotarse la liquidación, una vez vencido el inicialmente pactado.	-Política o Minuta del contrato ajustada	1	2/08/2021	31/12/2021	22	1	Inclusión en procedimiento CON-PR-011 Liquidación de contratos o AOC suscritos por Findeter políticas para el término de liquidación.
72	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	14. Publicidad y transparencia de los contratos.	Deficiencia y control por la no publicación de los contratos en el SECOP 1	Continuar la publicación, en la página web institucional, de la información producida en la etapa precontractual y los documentos modificatorios de la etapa contractual de los contratos de obra e interventoría.	Publicar la información derivada de los procesos de contratación que adelanta Findeter.	Informe de seguimiento trimestral.	3	31/08/2021	30/05/2022	36	0	NO APLICA
73	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	15. Rendición del informe de la gestión contractual.	Falencias de seguimiento y control de la gestión contractual, por haber cargado en forma incompleta e inexacta la información del reporte de la gestión contractual.	Realizar requerimiento mensual a las áreas origen de la información respecto de los contratos y/o convenios interadministrativos y de fiducia mercantil Vicepresidencia técnica, Vicepresidencia financiera / Gerencia de Bancas de Inversión y Vicepresidencia de planeación suscritos en el mes anterior, para la transmisión en el sistema SIRECI.	1. Validar con la mesa de servicio SIRECI sobre la posibilidad o el procedimiento a seguir para el cargue de los registros faltantes 2020 y siendo el caso, proceder con la transmisión respectiva.	-Comunicación al administrador del SIRECI.	1	1/08/2021	30/12/2021	24	1	Correo del 17-09-2021 a Contraloría delegada comercio y desarrollo regional

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
74	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	15. Rendición del informe de la gestión contractual.	Falencias de seguimiento y control de la gestión contractual, por haber cargado en forma incompleta e inexacta la información del reporte de la gestión contractual.	Realizar requerimiento mensual a las áreas origen de la información respecto de los contratos y/o convenios interadministrativos y de fiducia mercantil Vicepresidencia técnica, Vicepresidencia financiera / Gerencia de Banca de Inversión y Vicepresidencia de planeación suscritos en el mes anterior, para la transmisión en el sistema SIRECI.	2. Remitir requerimientos a las áreas de Findeter.	Correo electrónico mensual al enlace responsable en cada área.	6	1/08/2021	30/12/2021	24	6	Correos y Circular 07 del 22-09-2021 rendición del informe de la gestión contractual sireci.
75	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	17. Gestión documental de contratos	1. Los expedientes contractuales del 2019, no cuentan con la debida foliación en especial las ordenes de pago.	Incluir en la tabla de retención documental, dentro de la serie documental de "Contratos", el tipo documental "Orden de pago".	1. Solicitud por parte del área de contratación de que el tipo documental "Orden de pago" sea incluido en la serie documental "Contratos".	Correo electrónico con solicitud.	1	1/08/2021	31/08/2021	4	1	Correo del 28-08-2021 solicitud ajuste en la tabla de retención documental.
76	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	17. Gestión documental de contratos	1. Los expedientes contractuales del 2019, no cuentan con la debida foliación en especial las ordenes de pago.	Incluir en la tabla de retención documental, dentro de la serie documental de "Contratos", el tipo documental "Orden de pago".	2. Llevar a cabo la validación y trámite de la inclusión del tipo documental dentro de la tabla de retención documental, de acuerdo con los lineamientos y normas que rigen la materia.	Tabla de retención documental ajustada presentada al comité institucional de gestión y desempeño y al Archivo General de la Nación.	1	1/08/2021	28/02/2022	16	0	En Comité de Coordinación de Control Interno del 20-01-2022 se aprobó ampliación del término para el 28-02-2022
77	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	17. Gestión documental de contratos	1. Los expedientes contractuales no se encuentran completos, como en el caso del contrato 062-2020	Fortalecer el proceso de gestión documental de los expedientes contractuales.	1. Recordar por parte del área de contratación, a los supervisores de los contratos de la entidad, la obligatoriedad de la inclusión a los expedientes de la documentación generada dentro de la etapa de ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión e interventoría y la tabla de retención documental.	Piezas informativas mensuales	6	30/07/2021	31/12/2021	20	6	6 Piezas informativas entre agosto a diciembre del 2021.
78	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	17. Gestión documental de contratos	1. Los expedientes contractuales no se encuentran completos, como en el caso del contrato 062-2020	Fortalecer el proceso de gestión documental de los expedientes contractuales.	2. Gestión documental actualizar el instructivo de las transferencias e inclusiones documentales en forma digital.	Documento con instructivo de transferencias.	1	1/08/2021	31/12/2021	20	1	Se creó guía para la transferencia, inclusión y nombrado de documentos digitales con el código GA-IN-011
79	Auditoría Financiera Vigencia 2020.	17. Gestión documental de contratos	1. Los expedientes contractuales no se encuentran completos, como en el caso del contrato 062-2020	Fortalecer el proceso de gestión documental de los expedientes contractuales.	3. Difundir periódicamente, por los medios internos, piezas informativas del proceso de la conformación de los expedientes contractuales digitales en sus diferentes etapas.	Piezas informativas mensuales	5	31/08/2021	31/12/2021	16	5	Se realizó difusión del proceso de conformación de expedientes contractuales mediante piezas informativas en el boletín Findeter es Noticia. (5 piezas de 28-06-2021, 17-08-2021, 14-09-2021, 15-09-2021, 11-10-2021)
80	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 1 - Ejecución del Convenio 438 de 2015 Ministerio de Vivienda y Findeter. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (AD)	Debilidades en las labores de supervisión por parte de Findeter, por cuanto, los hechos que desencadenaron en suspensiones y prórrogas son producto de no haber vigilado permanentemente la correcta ejecución del objeto del convenio marco.	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Capacitación a los Supervisores de la Gerencia de Agua, respecto a la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor y del formato GES-FO-018- Informe mensual de supervisión a la interventoría (Presentación y lista de asistencia)	Capacitación a los Supervisores de la Gerencia de Agua (Presentación y lista de asistencia)	1	30/01/2022	11/04/2022	10	0	NO APLICA
81	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 1 - Ejecución del Convenio 438 de 2015 Ministerio de Agua y Findeter. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (AD)	Debilidades en las labores de supervisión por parte de Findeter, por cuanto, los hechos que desencadenaron en suspensiones y prórrogas son producto de no haber vigilado permanentemente la correcta ejecución del objeto del convenio marco.	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Mentoría dirigida a los Supervisores, para fortalecer sus conocimientos y aclarar posibles dudas o inquietudes.	Mentoría dirigida a los Supervisores	1	14/01/2022	15/07/2022	26	0	NO APLICA
82	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 2 - Planeación y Viabilización de los Proyectos de Agua y Saneamiento Básico. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (AD)	Se evidenciaron debilidades en el proceso de viabilización y planeación de algunos proyectos ejecutados por Findeter, los cuales son viabilizados por el MVCT y los estudios, diseños y permisos son obligaciones de los municipios, esto impacta negativamente en su ejecución y terminación, en cuanto a estudios, diseños, permisos, licencias ambientales.	Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
83	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No.3 - Adiciones en Valor Contrato de Interventoría PAF-ATF-I-035-2018 Montelíbano, Córdoba. Administrativo con Presunta Inidencia Disciplinaria y Fiscal.	Indebida adición de recursos al contrato de interventoría realizada mediante los Otrosí No. 1 y No 2; el contrato de interventoría adicionado establece que la forma de pago se realizaría por avances físico de la obra y no por tiempo de duración de la obra, por lo tanto, era obligación del interventor gestionar el recurso humano para evitar generar costos adicionales y de esta manera no requerir adiciones injustificadas en valor inicialmente pactado.	Implementar en el marco de la asistencia técnica que presta Findeter, en los Estudios Previos y Términos de Referencia, claridad en relación a la forma de pago de los contratos de Interventoría, en donde se establezcan las variables y condiciones en las cuales aplicaría o no realizar adiciones en valor, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto, así mismo, en la propuesta económica se debe contemplar el cumplimiento del alcance contractual. (conforme lo anterior y de acuerdo con lo concebido por Findeter respecto a los contratos de Interventoría, si procede realizar adiciones teniendo en cuenta que la oferta económica contratada se encuentra definida en función del tiempo de ejecución del proyecto.)	Incluir un apartado en los Estudios Previos donde se establezca las condiciones y variables que aplicarían, según la pertinencia, efectuar adiciones en valor a los contratos de interventoría, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto.	Plantilla Estudios Previos	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA
84	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No.3 - Adiciones en Valor Contrato de Interventoría PAF-ATF-I-035-2018 Montelíbano, Córdoba. Administrativo con Presunta Inidencia Disciplinaria y Fiscal.	Indebida adición de recursos al contrato de interventoría realizada mediante los Otrosí No. 1 y No 2; el contrato de interventoría adicionado establece que la forma de pago se realizaría por avances físico de la obra y no por tiempo de duración de la obra, por lo tanto, era obligación del interventor gestionar el recurso humano para evitar generar costos adicionales y de esta manera no requerir adiciones injustificadas en valor inicialmente pactado.	Implementar en el marco de la asistencia técnica que presta Findeter, en los Estudios Previos y Términos de Referencia, claridad en relación a la forma de pago de los contratos de Interventoría, en donde se establezcan las variables y condiciones en las cuales aplicaría o no realizar adiciones en valor, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto, así mismo, en la propuesta económica se debe contemplar el cumplimiento del alcance contractual. (conforme lo anterior y de acuerdo con lo concebido por Findeter respecto a los contratos de Interventoría, si procede realizar adiciones teniendo en cuenta que la oferta económica contratada se encuentra definida en función del tiempo de ejecución del proyecto.)	Incluir un apartado en los Términos de Referencia, donde se establezca las condiciones y variables que aplicarían, según la pertinencia, efectuar adiciones en valor a los contratos de interventoría, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto.	Términos Referencia	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA
85	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 4 - Deficiencias en el Proceso de Supervisión del Proyecto "Construcción Plan Maestro De Acueducto Fase I – Planta De Tratamiento De Agua Potable Y Redes De Distribución Municipio De Montelíbano – Córdoba". Administrativo con presunta Inidencia Disciplinaria. (AD)	El incremento inicial del valor de la Interventoría solo se soporta en la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, pero no en ejecución o avance de obra. Se considera que aunque Findeter fue muy explícito en las actividades realizadas para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo del proyecto en mención, también es cierto que su gestión en el proceso de control y supervisión pudo haber evitado que un proyecto de tanta importancia, inicialmente para entregarse en ocho (8) meses, se haya extendido por algo más de dos (2) años.	Implementar en el marco de la asistencia técnica que presta Findeter, en los Estudios Previos y Términos de Referencia, un apartado que indique que una vez surtido el proceso de revisión de diseños, después de haber entregado los productos u observaciones al Ente Territorial (Condiciones suspensivas), y en el evento que exista la necesidad de complementación de los diseños, mayores recursos económicos, permisos, servidumbres, licencias ambientales, entre otros, el proyecto no podrá iniciar su ejecución física hasta tanto no se hayan superado los motivos de cada una de las condiciones suspensivas y, si no se superan en el tiempo establecido, se determinará la no procedencia de la ejecución de los contratos.	Incluir un apartado en los Estudios Previos que indique que, una vez surtido el proceso de revisión de diseño, después de haber entregado los productos u observaciones al Ente Territorial (Condiciones suspensivas), y en el evento que exista la necesidad de complementación de los diseños, mayores recursos económicos, permisos, servidumbres, licencias ambientales, entre otros, el proyecto no podrá iniciar su ejecución física hasta tanto no se hayan superado los motivos de cada una de las condiciones suspensivas y, si no se superan en el tiempo establecido, se determinará la no procedencia de la ejecución de los contratos.	Plantilla Estudios Previos	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
86	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 4 - Deficiencias en el Proceso de Supervisión del Proyecto "Construcción Plan Maestro De Acuедucto Fase 1 – Planta De Tratamiento De Agua Potable Y Redes De Distribución Municipio De Montellibano – Córdoba". Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (AD)	El incremento inicial del valor de la Interventoría solo se soporta en la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, pero no en ejecución o avance de obra. Se considera que aunque Findeter fue muy explícito en las actividades realizadas para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo del proyecto en mención, también es cierto que su gestión en el proceso de control y supervisión pudo haber evitado que un proyecto de tanta importancia, inicialmente para entregarse en ocho (8) meses, se haya extendido por algo más de dos (2) años.	Implementar en el marco de la asistencia técnica que presta Findeter, en los Estudios Previos y Términos de Referencia, un apartado que indique que una vez surtido el proceso de revisión de diseños, después de haber entregado los productos u observaciones al Ente Territorial (Condiciones suspensivas), y en el evento que exista la necesidad de complementación de los diseños, mayores recursos económicos, permisos, servidumbres, licencias ambientales, entre otros, el proyecto no podrá iniciar su ejecución física hasta tanto no se hayan superado los motivos de cada una de las condiciones suspensivas y, si no se superan en el tiempo establecido, se determinará la no procedencia de la ejecución de los contratos.	Incluir un apartado en los Términos de Referencia que indique que, una vez surtido el proceso de revisión de diseño, después de haber entregado los productos u observaciones al Ente Territorial (Condiciones suspensivas), y en el evento que exista la necesidad de complementación de los diseños, mayores recursos económicos, permisos, servidumbres, licencias ambientales, entre otros, el proyecto no podrá iniciar su ejecución física hasta tanto no se hayan superado los motivos de cada una de las condiciones suspensivas y, si no se superan en el tiempo establecido, se determinará la no procedencia de la ejecución de los contratos.	Plantilla Términos de Referencia	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA
87	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 4 - Deficiencias en el Proceso de Supervisión del Proyecto "Construcción Plan Maestro De Acuедucto Fase 1 – Planta De Tratamiento De Agua Potable Y Redes De Distribución Municipio De Montellibano – Córdoba". Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (AD)	El incremento inicial del valor de la Interventoría solo se soporta en la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, pero no en ejecución o avance de obra. Se considera que aunque Findeter fue muy explícito en las actividades realizadas para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo del proyecto en mención, también es cierto que su gestión en el proceso de control y supervisión pudo haber evitado que un proyecto de tanta importancia, inicialmente para entregarse en ocho (8) meses, se haya extendido por algo más de dos (2) años.	Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
88	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 5- Adición al Contrato de Interventoría No. PAF-ATF-I-018-2017 del Alcantarillado Pluvial San Carlos Villaviciencia, Reformulación No. 2 (Otros si No. 3). Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal. (ADF)	Deficiencias en los diseños estructurales de las cámaras y cabezales de descarga.	Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
89	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No.6 - Planeación y Diseños del Proyecto del Contrato de Obra No. PAF-ATF-O-047-2017. Administrativo. (A) Alcantarillado Pluvial San Carlos Villaviciencia	1. Se inició la construcción del alcantarillado con diseños incompletos, que no estaban adecuadamente realizados ni revisados.	1. Modificar la minuta de convenio tripartita o administrativo, incluyendo la obligación del municipio de atender las falencias y observaciones de los diseños aportados, para corrección y/o complementación en los tiempos determinados en las cláusulas del convenio y en los contratos derivados.	1. Remitir oficio con la minuta incluyendo la modificación propuesta, de acuerdo con las condiciones establecidas en la contratación derivada como obligaciones a cargo del ente territorial dentro del convenio interadministrativo suscrito con el municipio, MVCT y Findeter, solicitando su inclusión.	Oficio con la propuesta de Minuta modificada remitida al MVCT solicitando su inclusión	1	14/01/2022	10/02/2022	4	0	NO APLICA
90	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No.6 - Planeación y Diseños del Proyecto del Contrato de Obra No. PAF-ATF-O-047-2017. Administrativo. (A) Alcantarillado Pluvial San Carlos Villaviciencia	2. Se realizó una viabilización del proyecto que aún no se encontraba adecuadamente madurado-	1. Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1. Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
91	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 10- Planeación y Diseños del Proyecto del Contrato de Obra No. PAF-ATF-O-046-2019. Administrativo (A). Proyecto Facultativa	Se inició la construcción de la PTAR con diseños incompletos, se realizó una gestión ineficiente al momento de revisar los diseños, una viabilización del proyecto que aún no se encontraba adecuadamente madurado, contrariando lo señalado en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 artículo 87, y lo establecido en la resolución vigente al momento del diseño Resolución 1096 de 2000 Artículos 31 y 51 (RAS 2000).	1. Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1. Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
92	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 10- Planeación y Diseños del Proyecto del Contrato de Obra No. PAF-ATF-O-046-2019. Administrativo (A). Proyecto Facatativá	Se inició la construcción de la PTAR con diseños incompletos, se realizó una gestión ineficiente al momento de revisar los diseños, una viabilización del proyecto que aún no se encontraba adecuadamente madurado, contrariando lo señalado en el artículo 87 de La Ley 1474 de 2011 artículo 87, y lo establecido en la resolución vigente al momento del diseño Resolución 1096 de 2000 Artículos 31 y 51 (RAS 2000).	2. Modificar la minuta de convenio tripartita o administrativo, incluyendo la obligación del municipio en atender las falencias y observaciones de los diseños aportados, para corrección y/o complementación en los tiempos determinados en las cláusulas del convenio y en los contratos derivados.	1. Remitir oficio con la minuta incluyendo la modificación propuesta, de acuerdo con las condiciones establecidas en la contratación derivada como obligaciones a cargo del ente territorial dentro del convenio interadministrativo suscrito con el municipio, MVCT y Findeter, solicitando su inclusión.	Oficio con la propuesta de Minuta modificada remitida al MVCT solicitando su inclusión	1	14/01/2022	10/02/2022	4	0	NO APLICA
93	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No.11 - Plazo de ejecución del Contrato de obra No. PAF-ATF-O-046-2019. Administrativo (A). Proyecto de Facatativá	Se presenta el retraso en la terminación del proyecto, debido a que existe permiso pendiente de expedición por parte de INVIAS. Esta situación afecta de manera directa a la población beneficiaria del proyecto, ya que no se logra el fin esencial de construir una PTAR en el municipio de Facatativá; ni cumplir con algunos de los objetivos específicos del proyecto como es el caso de Mejorar las condiciones de contaminación del río Botello, reducir los impactos ambiental es del área de influencia. Aunado a lo anterior, se expone al riesgo de aumento en los costos de la obra por el paso del tiempo.	1. Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1. Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
94	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No.12 - Planeación, Permisos, Licencias Ambientales del Proyecto del Contrato de Obra No. PAF-ATF- O-006-2020 del 21 de abril de 202021 de abril de 2020 Miraflores, Boyacá. Administrativo con Presunta incidencia Disciplinaria (AD). Proyecto de Miraflores, Boyacá.	Deficiencias en la revisión de la evaluación técnica por parte de Findeter en cuanto a los permisos de las cinco 5 servidumbres en el interceptor 1, de pasos subterráneos ante el INVIAS y pasos subterráneos y de aprovechamiento forestal ante Corpoboyacá del proyecto, no se observó que faltaban como requisito previo al inicio de la etapa precontractual estas autorizaciones, permisos y licencias ambientales, como una de las obligaciones del Municipio, lo que ocasionó la suscripción de los Otrosies 1 y 2 a los contratos de obra e intervectoria.	Enviar oficio al MVCT, recomendando orientar a los estructuradores de los proyectos, para que incluyan dentro de los documentos aportados para la solicitud de viabilización, la entrega de planos y fichas prediales catastrales, elaborados por un profesional idóneo, donde se identifiquen los predios y servidumbres requeridas.	Remitir oficio al MVCT, recomendando orientar a los estructuradores de los proyectos, para que incluyan dentro de los documentos aportados para la solicitud de viabilización, la entrega de planos y fichas prediales catastrales, elaborados por un profesional idóneo, donde se identifiquen los predios y servidumbres requeridas.	Oficio al MVCT	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA
95	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No.14 - Otrosí No 3. Contrato PAF--ATF-O-006-2020 Miraflores, Boyacá. Proyecto de Miraflores, Boyacá.	Deficiencias en los controles aplicados por la entidad para suscribir las prórrogas y adiciones, conforme a lo dispuesto en las Políticas de Contratación de Bienes y Servicios para Terceros de Findeter. Se evidencian inobservancia por parte de Findeter de la Política de Contratación, dado que, en el Otrosí No.3 utilizaron la figura de la prórroga para ampliar el plazo de ejecución del contrato PAF-ATF-O-006-2020 debido al paro nacional, la cual no procede puesto que, en estos sucesos le es aplicable la Suspensión Contractual. El Supervisor del proyecto no indicó a la intervectoria una vez conceptuó favorablemente sobre la prórroga, que en esos eventos lo que procedía era la suspensión contractual, y así evitar la prórroga o adición de tiempo al proyecto.	Incluir en los Términos de Referencia una obligación a cargo de los Contratistas de Obra e Interventoría, donde se indique que en los casos en los cuales se presenten eventos de fuerza mayor o caso fortuito que requieran la suspensión o prórroga de los contratos, se presente un análisis multicriterio que permita concluir la modificación contractual pertinente (prórroga o suspensión).	Incluir en los Términos de Referencia obligación a cargo de los Contratistas de Obra e Interventoría	Plantilla de Términos de Referencia	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
96	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 15- Posible Litigio Contrato de Interventoría No. PAF-ATF-I-039-2019 del proyecto Construcción Plan Maestro de Acueducto Fase II del Municipio de Pitalito- Huila. Administrativo. (A) Proyecto Pitalito -Huila	Riesgo de un pleito y posible litigio con el contratista de interventoría, quien está ante una inminente situación de insolvencia económica lo cual pone en riesgo la ejecución del contrato de obra y que el mismo se quede sin las labores de control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista de obra, que pueden conllevar a deficiencias constructivas y no ejecución del proyecto.	Elevar a instancias del comité técnico los temas que requieran la toma de decisiones frente a las controversias que puedan presentarse en el desarrollo de los contratos.	Presentar en el comité técnico las controversias que se generen entre los contratistas que no sean resueltas en menos de dos meses, para la toma de decisiones.	Reiterar memorando a todos los profesionales de la Vicepresidencia Técnica, con las instrucciones frente a las controversias que se presentan en los proyectos y no sean resueltas en menos de dos meses.	1	30/01/2022	29/04/2022	12	0	NO APLICA
97	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 16-Afectaciones y atrasos en el Contrato de obra NoPAF-ATF-0-045 del 12 de noviembre de 2019 Construcción Plan Maestro de Acueducto Fase II del Municipio de Pitalito-Huila. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (AD) Proyecto Pitalito -Huila	Se inició la construcción del Plan Maestro de Acueducto con diseños incompletos, se realizó una gestión ineficiente al momento de revisar los diseños y permisos vigentes, una viabilización del proyecto que aún no se encontraba adecuadamente madurado.	Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
98	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 17 - Aportes de recursos al contrato de obra PAF-ATF-O-013-2018 Turbo, Antioquia. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. (AD) Proyecto Turbo Antioquia	Incumplimiento del Municipio de realizar la totalidad de los aportes a su cargo, derivados de lo estipulado en el Otrosi No. 5 del contrato de obra PAF-ATF-O-013-2018, conllevando esta situación a que Findeter devolviera al contratista la factura electrónica No. FE20 del 03 de septiembre de 2021 correspondiente al Acta parcial de Obra No 33 por no contar con los recursos disponibles. Lo cual denota deficiencias en los controles de Findeter en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades territoriales y está generando el no pago de la última acta de obra (33).	1. Incluir en la minuta de los Convenios Interadministrativos, una obligación adicional del Municipio, que establezca que NO se aceptan traslados parciales por parte de los Entes Territoriales, de los recursos comprometidos mediante los respectivos CDP's y/o CDR's. Los Entes Territoriales contarán con un plazo máximo de ocho días siguientes a la aprobación de la Reformulación, para trasladar la totalidad de los recursos comprometidos.	1. Remitir al MVCT comunicación con la propuesta de modificación a las minutas de los Convenios Interadministrativos.	Comunicación al MVCT remitiendo la propuesta de modificación a las minutas de los Convenios Interadministrativos.	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA
99	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 19, Errores aritméticos en actas parciales del contrato de obra No. PAF-ATF-O 049-2019, Optimización y ampliación d el Sistema d e Acueducto d el Municipio de Istmina, Fase III. Administrativo con presunta incidencia. Proyecto Istmina -Choco	Incumplimiento del Municipio de realizar la totalidad de los aportes a su cargo, derivados de lo estipulado en el Otrosi No. 5 del contrato de obra PAF-ATF-O-013-2018, conllevando esta situación a que Findeter devolviera al contratista la factura electrónica No. FE20 del 03 de septiembre de 2021 correspondiente al Acta parcial de Obra No 33 por no contar con los recursos disponibles. Lo cual denota deficiencias en los controles de Findeter en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades territoriales y está generando el no pago del ultima acta de obra (33).	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Capacitación a los Supervisores de la Gerencia de Agua, respecto a la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor y del formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría (Presentación y lista de asistencia)	Capacitación a los Supervisores de la Gerencia de Agua (Presentación y lista de asistencia)	1	30/01/2022	11/04/2022	10	0	NO APLICA
100	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 19, Errores aritméticos en actas parciales del contrato de obra No. PAF-ATF-O 049-2019, Optimización y ampliación d el Sistema d e Acueducto d el Municipio de Istmina, Fase III. Administrativo con presunta incidencia. Proyecto Istmina -Choco	Incumplimiento del Municipio de realizar la totalidad de los aportes a su cargo, derivados de lo estipulado en el Otrosi No. 5 del contrato de obra PAF-ATF-O-013-2018, conllevando esta situación a que Findeter devolviera al contratista la factura electrónica No. FE20 del 03 de septiembre de 2021 correspondiente al Acta parcial de Obra No 33 por no contar con los recursos disponibles. Lo cual denota deficiencias en los controles de Findeter en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades territoriales y está generando el no pago del ultima acta de obra (33).	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Mentoría dirigida a los Supervisores, para fortalecer sus conocimientos y aclarar posibles dudas o inquietudes.	Mentoría dirigida a los Supervisores	1	14/01/2022	15/07/2022	26	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
101	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 20- Acta de Recibo a Satisfacción del Contrato de Obra No. PAF-ATF-O-007-2020 "Obras Complementarias PTAP Escalere y PTAP Venecia, Distrito de Buenaventura, Valle del Cauca". Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria (AD). Proyecto de Buenaventura, Valle del Cauca	Esta deficiencia contraviene la calidad de la información suministrada a la CGR por cuanto existen dos (2) actas de entrega y recibo de una misma fase, con tres (3) meses de diferencia, puesto que se denota debilidades en los controles de la entidad a los documentos contractuales suscritos. Adicionalmente, la entidad está incumpliendo con la obligación de allegar a este Ente de Control, información confiable y oportuna, más aún teniendo en cuenta la carta de salvaguarda allegada mediante radicado Findeter 2-2021210005636 del 09/08/2021.	1. Depurar los documentos que hacen parte de la información oficial en los archivos de Findeter correspondientes al proyecto "Buenaventura PTAP Escalere y PTAP Venecia", con el fin de evitar duplicidad de documentos que se encuentren firmados por las partes.	1. Hacer una revisión de los documentos existentes en los expedientes y archivos oficiales del proyecto "Buenaventura PTAP Escalere y PTAP Venecia", con el fin de eliminar los archivos repetidos y que se encuentren sin las firmas de las partes.	Relación de documentos depurados correspondientes al proyecto "Buenaventura PTAP Escalere y PTAP Venecia".	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
102	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 20- Acta de Recibo a Satisfacción del Contrato de Obra No. PAF-ATF-O-007-2020 "Obras Complementarias PTAP Escalere y PTAP Venecia, Distrito de Buenaventura, Valle del Cauca". Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria (AD). Proyecto de Buenaventura, Valle del Cauca	Esta deficiencia contraviene la calidad de la información suministrada a la CGR por cuanto existen dos (2) actas de entrega y recibo de una misma fase, con tres (3) meses de diferencia, puesto que se denota debilidades en los controles de la entidad a los documentos contractuales suscritos. Adicionalmente, la entidad está incumpliendo con la obligación de allegar a este Ente de Control, información confiable y oportuna, más aún teniendo en cuenta la carta de salvaguarda allegada mediante radicado Findeter 2-2021210005636 del 09/08/2021.	2. Requerir a la Fiduciaria para que suscriba los documentos pertinentes en un menor tiempo.	2. Remitir comunicación a la Fiduciaria recordando la urgencia en la suscripción de los documentos.	Comunicación a la Fiduciaria	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
103	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 22 - Calidad de obra. Suministro e instalación y especificaciones técnicas del Contrato PAF-ATF-O-054-2017 del 14 de junio de 2018. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal. Proyecto Planta de Tratamiento de Agua Potable Villavicencio	1. Se evidenciaron problemas de calidad de obra relacionado con: i) filtraciones en algunos concretos impermeables; ii) algunos equipos evidencian abolladuras y óxido.	Dentro de las obligaciones del contratista de obra, incluir la revisión y mantenimiento de todas las actividades ejecutadas en obra, que ya se encuentren en operación y han sido objeto de pago para que las mismas permanezcan siempre en condiciones óptimas hasta la entrega y recibo a satisfacción de la obra. Es importante precisar que el presente proyecto no ha sido entregado y recibido a satisfacción	Incluir dentro de las obligaciones de los contratos de obra la responsabilidad de mantener la infraestructura en operación en óptimas condiciones hasta la entrega de las obras.	Modelo de Minuta de los contratos de obra con la inclusión de la obligación sugerida	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
104	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 22 - Calidad de obra. Suministro e instalación y especificaciones técnicas del Contrato PAF-ATF-O-054-2017 del 14 de junio de 2018. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal. Proyecto Planta de Tratamiento de Agua Potable Villavicencio	2. Equipos que se pagaron, pero que a la fecha de la visita no estaban instalados (algunos de ellos acopiados en obra y otros no).	En el evento de ser necesario el retiro de equipos ya instalados, en funcionamiento y pagados, que durante la ejecución de la obra requieran mantenimientos y/o reparaciones y/o cambios, los contratista deberán dejar evidencia dentro del informe semanal de interventoría en donde se establezca el motivo del retiro del equipo, tiempo que el equipo se encontrará por fuera del lugar de ejecución de la obra y evidencia fotográfica del estado del equipo antes de su retiro.	Incluir dentro del formato GES-FO-016 "Informe semanal de interventoría" la opción para generar el registro	Informe semanal de interventoría actualizado	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
105	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 22 - Calidad de obra. Suministro e instalación y especificaciones técnicas del Contrato PAF-ATF-O-054-2017 del 14 de junio de 2018. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal. Proyecto Planta de Tratamiento de Agua Potable Villavicencio	3. Se evidenció el pago de acero de refuerzo de un capítulo no ejecutado, debido a que este contempló un valor unitario superior respecto de los ítems de aceros relacionados con cada estructura.	Se requerirá a las interventorias una certificación al momento de la liquidación en donde conste que las actividades ejecutadas corresponden exactamente a las actividades pagadas conforme a las especificaciones técnicas del proyecto	Requerir a las interventorias anexar a la documentación de la liquidación de obra la certificación	Comunicado enviado a todas las firmas interventoras que se encuentren en ejecución.	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA
106	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 22 - Calidad de obra. Suministro e instalación y especificaciones técnicas del Contrato PAF-ATF-O-054-2017 del 14 de junio de 2018. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal. Proyecto Planta de Tratamiento de Agua Potable Villavicencio	4. Se encontraron elementos que tienen especificaciones diferentes a las contratadas.	Se requiera a las interventorias el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al seguimiento y control que adelantan a las diferentes actividades que hacen parte del proyecto.	Requerir a las interventorias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Comunicado enviado a todas las firmas interventoras que se encuentren en ejecución.	1	30/01/2022	30/07/2022	26	0	NO APLICA

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
107	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 25 - Menores Cantidades Ejecutadas frente a las Pagadas del Contrato de obra No. PAF-ATF-O-046-2019. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal (ADF). Proyecto Facativá	Se evidenció que al contratista le recibieron y pagaron obras mayores a las ejecutadas (Items de muros de ladrillo estructural 15,5,1 y 16,5,1), Items como el de descapote que no está conforme a lo encontrado en terreno para algunas estructuras que componen el proyecto (Items de descapote y limpieza: 8.1.2. 9.1.1, 12.1.1, 13.1.1, 14.1.1, 16.1.1 y 17.1.1), se realizó también el pago del suministro de equipos que no se encuentran actualmente en la obra y que tampoco han sido instalados, (Items de equipos: 22.3.4 y 22.5.1), se realizó pago de equipos que fueron reconocidos al contratista como suministro y se encuentran en obra pero que aún no han sido instalados ni están en funcionamiento (Item de equipos: 22.2.1) y finalmente se evidenció el pago del 70% correspondiente al transformador y este no ha sido instalado aún, a pesar, que el ítem de pago refiere que incluye la instalación.	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Capacitación a los Supervisores de la Gerencia de Agua, respecto a la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor y del formato GES-FO-018 - Informe mensual de supervisión a la interventoría (Presentación y lista de asistencia)	1	30/01/2022	11/04/2022	10	0	NO APLICA	
108	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 25 - Menores Cantidades Ejecutadas frente a las Pagadas del Contrato de obra No. PAF-ATF-O-046-2019. Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal (ADF). Proyecto Facativá	Se evidenció que al contratista le recibieron y pagaron obras mayores a las ejecutadas (Items de muros de ladrillo estructural 15,5,1 y 16,5,1), Items como el de descapote que no está conforme a lo encontrado en terreno para algunas estructuras que componen el proyecto (Items de descapote y limpieza: 8.1.2. 9.1.1, 12.1.1, 13.1.1, 14.1.1, 16.1.1 y 17.1.1), se realizó también el pago del suministro de equipos que no se encuentran actualmente en la obra y que tampoco han sido instalados, (Items de equipos: 22.3.4 y 22.5.1), se realizó pago de equipos que fueron reconocidos al contratista como suministro y se encuentran en obra pero que aún no han sido instalados ni están en funcionamiento (Item de equipos: 22.2.1) y finalmente se evidenció el pago del 70% correspondiente al transformador y este no ha sido instalado aún, a pesar, que el ítem de pago refiere que incluye la instalación.	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Mentoría dirigida a los Supervisores, para fortalecer sus conocimientos y aclarar posibles dudas o inquietudes.	1	14/01/2022	15/07/2022	26	0	NO APLICA	
109	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 26, Cantidad, Costo y Especificaciones en Actividades del contrato No. PAF-ATF-0-043 del 2017 Plata, Huila. Administrativo con Presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal. (ADF)	Reconocimiento de mayores cantidades en la localización y replanteo de las tuberías con respecto a las cantidades suministradas e instaladas, presuntos sobrecostos en los anclajes y protocolo de bioseguridad y en el incumplimiento de especificaciones con mayores costos en las cajas principales, cámara para quiebre de presión y cajas para válvulas tipo 1, pueden conllevar a un presunto detrimento al patrimonio del estado.	1. Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Capacitación de la Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor y del formato GES-FO-018 Informe mensual de supervisión a la interventoría GES-FO- 015 Informe Mensual de Interventoría (Presentación y lista de asistencia)	1	30/01/2022	11/04/2022	10	0	NO APLICA	
110	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 26, Cantidad, Costo y Especificaciones en Actividades del contrato No. PAF-ATF-0-043 del 2017 Plata, Huila. Administrativo con Presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal. (ADF)	Reconocimiento de mayores cantidades en la localización y replanteo de las tuberías con respecto a las cantidades suministradas e instaladas, presuntos sobrecostos en los anclajes y protocolo de bioseguridad y en el incumplimiento de especificaciones con mayores costos en las cajas principales, cámara para quiebre de presión y cajas para válvulas tipo 1, pueden conllevar a un presunto detrimento al patrimonio del estado.	1. Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con los roles, obligaciones y buenas prácticas en su labor. Capacitar a los Supervisores de la Gerencia de Agua en el documento GES-DA-001 "Guía de Roles y Responsabilidades del Supervisor e Interventor", el formato GES-FO-018- "Informe mensual de supervisión a la interventoría."	Mentoría dirigida a los Supervisores, para fortalecer sus conocimientos y aclarar posibles dudas o inquietudes.	1	14/01/2022	15/07/2022	26	0	NO APLICA	

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
111	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 27 - Usuarios del contrato No. PAF-ATF-0-043 del 2017 Acueducto Rural de la Plata. Administrativo. (A)	Insuficiente asignación de recursos por parte de las entidades cofinanciadoras del proyecto como el MVCT, PDA y Municipio de la Plata, por deficiencias en la etapa de planeación por falta de maduración del proyecto, lo cual no permitió lograr a cabalidad la terminación del proyecto en un 100 %, conllevando a que 95 usuarios con sus respectivas familias no puedan ser beneficiados con las obras ejecutadas mediante el contrato No PAF-ATF-0-043 del 2017, incumpliendo el fin esencial del estado de dotar del servicio público de agua potable para una parte de la población rural del área de influencia del proyecto.	Presentarle al MVCT, en su calidad de viabilizador, una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
112	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 28 - Avance de las Obras Contrato PAF- ATF-0-045 del 2019 Construcción Plan Maestro de Acueducto Fase II Pitalito Huila Administrativo. (A)	En la visita técnica realizada por la Contralora General de la Republica se estableció que no hay ejecución de obra, debido a que el contrato se encuentra suspendido desde el 20 de octubre de 2021, la fecha de terminación y puesta en funcionamiento de las obras correspondientes a la segunda fase del acueducto de Pitalito es incierta ; si las obras no se logran ejecutar dentro de los plazos y presupuestos contratados , existe riesgo de pérdida de los recursos invertidos por incumplimiento de los fines esenciales del estado.	Presentarle al MVCT, en su calidad de viabilizador, una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
113	Informe Actuación Especial de Fiscalización AT 21 de 2021	Hallazgo No. 29 - Planeación y Ejecución Fase I y II del Contrato PAF-ATF-0-015-2017 del 6 de julio de 2017 Ejecución Condicional Proyecto Plan Maestro Acueducto Puerto Asís, Putumayo. Administrativo con Presunta incidencia Disciplinaria (AD)	Se evidencia que en este proyecto existen debilidades en la planeación, puesto que, a pesar de tratarse de un proyecto por etapas condicionado, en virtud del principio de eficacia, que señala que los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos. La situación descrita expone a parálisis indefinida del proyecto, y a riesgo de pérdida del recurso público ya invertido, debido a que las condiciones suspensivas del proyecto pueden tardar más tiempo del inicialmente programado, con aumento en los costos por el paso del tiempo.	Presentarle al MVCT una propuesta de ajuste al modelo o esquema de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Remitir al MVCT oficio con la propuesta de ajuste al modelo o esquema para la viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	Oficio con propuesta de ajuste al esquema o modelo de viabilización de proyectos de Agua y Saneamiento Básico.	1	30/01/2022	30/01/2023	52	0	NO APLICA
114	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	1. Interventoría Consorcio Atlántico "Museo de Arte Moderno de Barranquilla – MAMBO" Administrativo con presunta incidencia disciplinaria y Fiscal. detrimento patrimonial por valor de \$53.300.000, al no haberse descontado este valor al proveedor en forma oportuna.	Findeter no realizó oportunamente el descuento, a la Corporación Parque Cultural del Caribe, del valor de mayor permanencia de la interventoría, el cual sería asumido a cargo del Contratista.	1. Garantizar que los recursos para las adiciones de los contratos y convenios derivados sean cargados directamente de la fuente de recursos que corresponda. Documentar el paso a seguir en los casos que se presenten adiciones presupuestales a los contratos y convenios derivados.	1. Incluir en el documento GES-DA-001 Guía de roles y responsabilidades del supervisor e interventor. las actividades a tener en cuenta para adiciones a contratos y convenios derivados.	1. Documento GES-FO-001 Guía de roles y responsabilidades del supervisor e interventor ajustado	1	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Olga Maria Muñoz
115	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	2. Diferencia entre la aprobación línea de crédito a empleados préstamo por calamidad doméstica y contabilidad.	La CGR encuentra que al momento de existir una aprobación de aumento de crédito solicitado debe existir un estudio de capacidad de pago al que se le informa al empleado si cuenta con este aumento, es más falta de control interno entre talento humano y tesorería en el cálculo del valor a desembolsar para que este quedara ajustado a lo aprobado.	1. Realizar ajuste a la comunicación de aprobación de los créditos que son novados en la línea de Calamidad domestica, indicandole al trabajador que el monto a desembolsar es hasta XXXXX, de acuerdo con el estudio financiero realizado por la Jefatura de Talento Humano.	1. Informar al trabajador por correo electrónico que en el caso de solicitud de novación (aumento de monto y plazo) se debe tener en cuenta la fecha de desembolso, la cual esta incidida por la liquidación de la nómina que el valor puede variar.	1. Correo electrónico al trabajador	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	Responsable: Maria Alejandra Morales Yency Yazmin Aguilar

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
116	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	2. Diferencia entre la aprobación línea de crédito a empleados préstamo por calamidad doméstica y contabilidad.	La CGR encuentra que al momento de existir una aprobación de aumento de crédito solicitado debe existir un estudio de capacidad de pago al que se le informa al empleado si cuenta con este aumento, es más falta de control interno entre talento humano y tesorería en el cálculo del valor a desembolsar para que este quedara ajustado a lo aprobado.	1. Realizar ajuste a la comunicación de aprobación de los créditos que son novados en la línea de Calamidad domestica, indicandole al trabajador que el monto a desembolsar es hasta XXXXX, de acuerdo con el estudio financiero realizado por la Jefatura de Talento Humano.	2. Incluir en el procedimiento de Prestamos GHPR023, la observación para el caso de novación del crédito de calamidad domestica en la carta de aprobación se detallara hasta el monto de XXXXXX con el fin de dar mayor claridad del saldo a desembolsar y del nuevo valor del crédito.	1. Procedimiento de Prestamos GHPR023	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	Responsable: Maria Alejandra Morales Yency Yazmin Aguilar
117	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	3. Tratamiento contable Ingresos por recuperación de incapacidades	El tratamiento contable utilizado por Findeter no es el adecuado generando deficiencias en el control de interno al no revelar en su contabilidad ni en la información financiera el valor de las cuentas por cobrar por incapacidades.	1. Realizar el cambio del procedimiento de registro y control en el reconocimiento de incapacidades.	1. Actualización cuenta y parametrización en el sistema de nomina	1. Apertura de la cuenta deudora para el control de incapacidades y cambio de parametrización del sistema de nomina	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	Responsable: Maria Raquel Contreras Niny Johanna Garzón Cuellar Yency Yazmin Aguilar Triana
118	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	3. Tratamiento contable Ingresos por recuperación de incapacidades	El tratamiento contable utilizado por Findeter no es el adecuado generando deficiencias en el control de interno al no revelar en su contabilidad ni en la información financiera el valor de las cuentas por cobrar por incapacidades.	2. Documentar el procedimiento para la revelaciones de incapacidades a implementar.	2. Actualización de procedimiento para el registro de incapacidades en la contabilidad	2. GH-PR-028 Gestion de nomina, prestaciones sociales y parafiscales	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	Responsable: Maria Raquel Contreras Niny Johanna Garzón Cuellar Yency Yazmin Aguilar Triana
119	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	3. Tratamiento contable Ingresos por recuperación de incapacidades	El tratamiento contable utilizado por Findeter no es el adecuado generando deficiencias en el control de interno al no revelar en su contabilidad ni en la información financiera el valor de las cuentas por cobrar por incapacidades.	3. Realizar los ajustes necesarios en los Estados Financieros para el correcto registro contable.	3. Dictamen Estados Financieros	3. Estados financieros a 31 de diciembre de 2022	1	29/07/2022	30/03/2023	32	0	Responsable: Maria Raquel Contreras Niny Johanna Garzón Cuellar Yency Yazmin Aguilar Triana
120	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	4. Reclasificación y ajustes manuales de cuentas contables.	Esta situación se debe a que en el momento de la causación no se registra con afectación al tercero correspondiente de acuerdo a la dimensión, número de identificación o centro de costo generando un gran volumen de registros manuales que debe realizar cada funcionario encargado en el cierre de cada mes.	1. Realizar capacitaciones a las áreas que remiten información a la Dirección de Contabilidad, para el fortalecimiento de los registros contables enfocados en la asignación de los terceros y centros de costos. A su vez, reforzar la aplicación correcta de los procesos.	1. Capacitaciones a los colaboradores de las áreas que realizan registros contables	1. Acta de Capacitación	2	29/07/2022	31/10/2022	12	0	Responsable: Elica Salcedo Romero Maria Raquel Contreras Moreno
121	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	5. Sobreestimación Cuentas por Cobrar y Provisión.	Deficiencias en los mecanismos de control interno, verificación de los saldos pendientes por cobrar, seguimiento al manejo y registro contable incurriendo en la sobreestimación del activo que no se ha castigado de acuerdo a los Estados Financieros 2021 políticas contables Nota 3.5 Castigos de cartera.	1. Someter a consideración del comité de gestión contable de la entidad, la depuración del saldo del deudor del señor SAUL PINTO por un valor \$1.884.144.	1. Presentar al comité de sostenibilidad contable el ajuste de la partida de deudor SAUL PINTO	1. Acta del comité de Gestión contable	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	Responsable: Hollman Javier Puerto Barrera
122	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	6. Información procesos judiciales.	Debilidades en el control, manejo y reporte de la información de procesos judiciales de Findeter, teniendo en cuenta que la información de procesos en el Formato F9 SIRECI debe ser consistente en el Ekogui.	Capacitación a todos los abogados que tienen procesos judiciales, frente a la información que deban reportar en el Ekogui.	Realizar la capacitación internamente a todos los abogados que tienen a cargo procesos judiciales, con apoyo de la ANDJE, si es el caso.	Listado de asistencia	1	30/06/2022	30/12/2022	26,14285714	0	Responsable: Carlos Andres Quintero
123	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	7. Calificación del riesgo procesal.	Debilidades en el registro en el sistema único de gestión e información litigiosa - Ekogui, con el riesgo que por falta de la calificación del riesgo procesal, no se pueda determinar la pérdida del proceso, así como el valor de la provisión contable.	Verificar semestralmente el cumplimiento de esta actividad por parte de los abogados.	Generar listado de verificación del cumplimiento de esta actividad	Listado	2	30/06/2022	30/12/2022	26,14285714	0	Responsable: Carlos Andres Quintero
124	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	8. Funciones usuarios Ekogui.	Findeter no está dando cumplimiento a la funciones para los roles Jefe financiero, enlace de pagos y secretario técnico, en cuanto asistir a capacitaciones en Ekogui.	Solicitar a la ANDJE programación de capacitaciones para los diferentes roles anualmente.	Solicitar programación capacitaciones	Solicitud	1	1/03/2022	30/12/2022	43,42857143	0	Responsable: Carlos Andres Quintero

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
125	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	9. Depuración del Plan de Mejoramiento.	Falta de control interno en la verificación de los hallazgos subsanados debido a que las acciones de mejora no están siendo efectivas.	1. Continuar evaluando la efectividad de las acciones y estrategias adelantadas por la Financiera en la mitigación y cierre de las causas que dieron origen a los hallazgos identificados por la CGR y eliminar del plan de mejoramiento cargado en SIRECI los casos satisfactorios.	1. En cumplimiento de las funciones delegadas las Oficinas de Control Interno a través de la Circular No. 015 del 30 de septiembre de 2020, se continuarán ejecutando pruebas para confirmar la efectividad de las acciones de mitigación y cierre de las causas que dieron origen a los hallazgos de la CGR y eliminar del plan de mejoramiento cargado en SIRECI los casos satisfactorios.	1. Plan de mejoramiento a transferir a la CGR a través de SIRECI, debidamente actualizado con los resultados de las pruebas aplicadas por Auditoría Interna.	1	21/07/2022	31/01/2023	29	0	Responsable: Rubiela Hernandez Guiomar Lamilla
126	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	9. Depuración del Plan de Mejoramiento.	Falta de control interno en la verificación de los hallazgos subsanados debido a que las acciones de mejora no están siendo efectivas.	2. Replantear el plan de mejora sobre aquellos hallazgos declarados como inefectivos resultado de la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno o CGR, cuando sea aplicable.	2. Analizar los casos en los que amerite el replanteamiento del plan de mejora, bajo las condiciones actuales, ajustando las actividades, responsables y fecha de cumplimiento, según corresponda.	1. Planes de acción replanteados cargados en Insolucion. Se indicará cuales son los hallazgos a los cuales no se les replantearán las actividades.	1	21/07/2022	31/01/2023	29	0	Responsable: Rubiela Hernandez Guiomar Lamilla
127	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	10. Aprobación vigencias Futuras 2021.	De la muestra seleccionada, 18 vigencias futuras incumplen con lo establecido en la guía metodológica presupuestal 2021 que establece "serán analizadas por el Grupo de Presupuesto para su aprobación o no y posterior generación o rechazo por el Grupo de Presupuesto".	1. Mantener en medio digital en la unidad red J/Presupuesto, el correo electrónico de aprobación dada por el Jefe de Presupuesto para su aprobación o rechazo.	1. Correo electrónico de aprobación por cada solicitud.	1. Correo electrónico de aprobación.	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	La Jefatura de Presupuesto ha dado cabal cumplimiento a la normatividad vigente aplicable para la expedición de Vigencias Futuras, de acuerdo con lo estipulado en la Guía Metodológica Ejecución Presupuestal para cada vigencia, realizando seguimiento y control previo a la aprobación de vigencias futuras. Responsable: Francisco Ledesma / Diana Gomez
128	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	10. Aprobación vigencias Futuras 2021	De la muestra seleccionada, 18 vigencias futuras incumplen con lo establecido en la guía metodológica presupuestal 2021 que establece "serán analizadas por el Grupo de Presupuesto para su aprobación o no y posterior generación o rechazo por el Grupo de Presupuesto".	1. Mantener en medio digital en la unidad red J/Presupuesto, el correo electrónico de aprobación dada por el Jefe de Presupuesto para su aprobación o rechazo.	2. Actualizar proceso dentro del SGI.	2. PRE-DA-006 Solicitud y Ejecución de Transacciones Presupuestales	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	La Jefatura de Presupuesto ha dado cabal cumplimiento a la normatividad vigente aplicable para la expedición de Vigencias Futuras, de acuerdo con lo estipulado en la Guía Metodológica Ejecución Presupuestal para cada vigencia, realizando seguimiento y control previo a la aprobación Responsable: Francisco Ledesma / Diana Gomez
129	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	11. Sobreestimación ejecución presupuestal de ingresos.	Deficiencia en la validación de la información registrada en la ejecución presupuestal, frente a la generada en los planes de pago de cartera trabajadores a través de las interfaces que comunican Financianet y Dynamics AX, generando una sobreestimación presupuestal en la vigencia 2021.	1. Desarrollo tecnológico de una adecuada interfaz para reversión de diarios de recaudo intereses de cartera empleados, entre los aplicativos de presupuesto - Dynamics AX y de cartera - Financianet, y validación manual de su correcto funcionamiento. Lo anterior, con el fin de garantizar la correcta migración de la información.	1. Ajuste Dynamics AX: Desarrollo de un servicio web que realizara la revisión del diario a nivel presupuestal y contable, recibiendo la información correspondiente a la contrapartida de una línea de diario desde Financianet. Ajuste Financianet: Se realizara el desarrollo de software para que realice la invocación desde Financianet para el nuevo servicio de Dynamics AX.	1. Ajuste tecnológico para cada aplicativo Financianet y Dynamics AX.	2	29/07/2022	30/04/2023	39	0	Responsable: Francisco Ledesma / Diana Gomez
130	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	11. Sobreestimación ejecución presupuestal de ingresos.	Deficiencia en la validación de la información registrada en la ejecución presupuestal, frente a la generada en los planes de pago de cartera trabajadores a través de las interfaces que comunican Financianet y Dynamics AX, generando una sobreestimación presupuestal en la vigencia 2021.	1. Desarrollo tecnológico de una adecuada interfaz para reversión de diarios de recaudo intereses de cartera empleados, entre los aplicativos de presupuesto - Dynamics AX y de cartera - Financianet, y validación manual de su correcto funcionamiento. Lo anterior, con el fin de garantizar la correcta migración de la información.	2. Implementar conciliación manual en Excel por parte de Cartera y Presupuesto, para validar el correcto funcionamiento de la interfaz entre Financianet y Dynamics Ax.	2. Conciliación mensual en Excel.	1	29/07/2022	30/12/2022	20	0	Responsable: Francisco Ledesma / Diana Gomez
131	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	12. Falta de mantenimiento en estructuras y falencias en calidad obras del proyecto Hogar Infantil Nuevo Amanecer, contrato de obra No. PAF-ICBF-O-028-2016.	1. No hay registro de la supervisión efectuada por Findeter al contrato de obra por la inexistencia de informes y soportes	1. Garantizar la implementación del formato de informe de supervisión al contrato de interventoría vigente en la entidad	1. Realizar capacitación sobre el uso e implementación del formato GES-FO-018 - Informe Mensual de Supervisión	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
132	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	12. Falta de mantenimiento en estructuras y falencias en calidad obras del proyecto Hogar Infantil Nuevo Amanecer, contrato de obra No. PAF-ICBF-O-028-2016.	2. Daño al patrimonio por el deterioro avanzado de estructuras de concreto por falta de mantenimiento	1. Garantizar la definición y notificación de canales de comunicación para eventos de postventas.	1. Capacitar a los supervisores sobre formato GES-FO-106 Acta Contextualización postventas infraestructura	1. lista de asistencia, 2. Presentación 3. Evaluación de capacitación	3	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Diana Carolina Suárez

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
133	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	12. Falta de mantenimiento en estructuras y fallencias en calidad obras del proyecto Hogar Infantil Nuevo Amanecer, contrato de obra No. PAF-ICBF-O-028-2016.	3. Fallas en el proceso constructivo (grama sintética)	1. Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Generar un Formato de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa y/o diseños.	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
134	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	12. Falta de mantenimiento en estructuras y fallencias en calidad obras del proyecto Hogar Infantil Nuevo Amanecer, contrato de obra No. PAF-ICBF-O-028-2016.	4. En el manual de mantenimiento remitido no se encuentran las recomendaciones y los mantenimientos	1. Fortalecer el proceso de verificación, por parte de la Interventoría, del contenido del manual de mantenimiento	1. Incluir en el contenido del informe mensual de interventoría - GES-FO-015 Informe Mensual Interventoría, y en el formato GES-FO-110-Revision-y-aprobacion-informe-mensual-de-interventoría, un componente de revisión del contenido y aprobación del manual de mantenimiento presentado por el contratista. Este componente aplica únicamente para el informe final del interventor.	1. Formato GES-FO-015 Informe Mensual Interventoría actualizado. 2. Formato GES-FO-110-Revision-y-aprobacion-informe-mensual-de-interventoría actualizado	2	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
135	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	13. Contrato de obra No. 68573-014-2018 (PAF- ADR-O-009-2018) finalizado con cantidades de obras pagadas con niveles de ejecución inferiores al 100% sin funcionalidad.	El proyecto "Implementación de Soluciones de Saneamiento Básico Rural para Huila y Tolima" fue terminado y liquidado sin ejecutar la totalidad de las intervenciones proyectadas, dejando a usuarios sin el beneficio de la obra.	Fortalecer los conocimientos de los supervisores en relación con el procedimiento para aplicar apremios e incumplimientos en los contratos derivados	Capacitación a los Supervisores de la Gerencia de Agua, respecto al procedimiento para aplicar apremios e incumplimientos en los contratos derivados (Presentación, lista de asistencia, evaluación)	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	1	1/08/2022	21/12/2022	20	0	Responsable: Claudia Londoño
136	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	13. Contrato de obra No. 68573-014-2018 (PAF- ADR-O-009-2018) finalizado con cantidades de obras pagadas con niveles de ejecución inferiores al 100% sin funcionalidad.	El proyecto "Implementación de Soluciones de Saneamiento Básico Rural para Huila y Tolima" fue terminado y liquidado sin ejecutar la totalidad de las intervenciones proyectadas, dejando a usuarios sin el beneficio de la obra.	Terminar las obras del proyecto "Implementación de Soluciones de Saneamiento Básico Rural para Huila y Tolima", acorde al nuevo contrato PAF-ADR-O-014-2022	Terminación del nuevo contrato	Acta de terminación	1	1/08/2022	28/04/2023	38	0	Responsable: Claudia Londoño
137	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	14. Pagos de administración de la etapa No. 2 al Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018.	1. Mayor valor pagado al contratista por concepto de administración de la etapa 2 respecto al pactado en la propuesta económica de la licitación del proyecto	1. Fortalecer el proceso de revisión de productos de la etapa 1, en consecuencia con las condiciones de términos de referencia, estudios previos, contrato y propuesta técnica y económica aprobada	1. Incluir en el contenido del informe final de la interventoría para la etapa de consultoría (Etapa 1) - GES-FO-015 Informe Mensual Interventoría, en el componente de revisión del presupuesto, el concepto por parte del interventor sobre la concordancia entre el valor adjudicado (costos directos e indirectos) con el presupuesto final presentado por el contratista en la etapa de consultoría.	1. Formato GES-FO-015 Informe Mensual Interventoría actualizado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
138	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	14. Pagos de administración de la etapa No. 2 al Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018.	2. Deficiencia en el proceso de revisión y aprobación de los pagos por parte de supervisión e interventoría	1. Fortalecer el proceso de revisión de productos de la etapa 1, en consecuencia con las condiciones de términos de referencia, estudios previos, contrato y propuesta técnica y económica aprobada	1. Incluir en la lista de chequeo de pagos para proveedores GES-FO-027 Lista de chequeo para pago de proveedores, una nota correspondiente a la verificación de los costos indirectos conforme a la propuesta económica adjudicada y el presupuesto aprobado.	1. Formato GES-FO-027 Lista de chequeo para pago de proveedores actualizado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
139	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	14. Pagos de administración de la etapa No. 2 al Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018.	3. Deficiencias en la elaboración de las solicitudes de pago, balances generales de obra y recursos, y obligaciones financieras de contratista de obra	1. Fortalecer el proceso de revisión de productos de la etapa 1, en consecuencia con las condiciones de términos de referencia, estudios previos, contrato y propuesta técnica y económica aprobada	1. Incluir en la lista de chequeo de pagos para proveedores GES-FO-027 Lista de chequeo para pago de proveedores, una nota correspondiente a la verificación de los costos indirectos conforme a la propuesta económica adjudicada y el presupuesto aprobado.	1. Formato GES-FO-027 Lista de chequeo para pago de proveedores actualizado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
140	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	15. Diferencia de cantidades de obra por diseños no actualizados en actas parciales CAE Leticia del Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018.	1. Revido y pago al contratista de obras mayores a la ejecutada, debido a que no se actualizaron las cantidades conforme con lo realmente ejecutado en el proyecto.	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes mensuales de interventoría y Supervisión. Enfatizando en el seguimiento a las modificaciones de los diseños durante la ejecución de los proyectos	1. Generar un formato de verificación física de las obras ejecutadas y/o modificaciones consignadas en los planos record, el cual se incluirá junto con los planos record	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
141	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	15. Diferencia de cantidades de obra por diseños no actualizados en actas parciales CAE Leticia del Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018.	2. Error en la elaboración de los planos definitivos	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes mensuales de interventoría y Supervisión. Enfatizando en el seguimiento a las modificaciones de los diseños durante la ejecución de los proyectos	1. Generar un formato de verificación física de las obras ejecutadas y/o modificaciones consignadas en los planos record, el cual se incluirá junto con los planos record	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
142	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	15. Diferencia de cantidades de obra por diseños no actualizados en actas parciales CAE Leticia del Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018.	3. Debilidades de control y seguimiento por parte de la interventoría, al aprobar los pagos por cantidades que no coinciden con la realidad en campo.	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes mensuales de interventoría y Supervisión. Enfatizando en el seguimiento a las modificaciones de los diseños durante la ejecución de los proyectos	1. Generar un formato de verificación física de las obras ejecutadas y/o modificaciones consignadas en los planos record, el cual se incluirá junto con los planos record	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
143	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	16. Planos Récord Zona No. 2 Reparaciones Locativas CAE Luis Amigó Cajicá al Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018	1. El contratista de obra tuvo deficiencias en la elaboración de los planos record.	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes mensuales de interventoría y Supervisión. Enfatizando en el seguimiento a las modificaciones de los diseños durante la ejecución de los proyectos	1. Generar un formato de verificación física de las obras ejecutadas y/o modificaciones consignadas en los planos record, el cual se incluirá junto con los planos record	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
144	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	16. Planos Récord Zona No. 2 Reparaciones Locativas CAE Luis Amigó Cajicá al Contrato de obra No. PAF-ICBF-O-040-2018	2. Deficiencia en el proceso de revisión y aprobación de los planos definitivos por parte de interventoría y supervisión	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes mensuales de interventoría y Supervisión. Enfatizando en el seguimiento a las modificaciones de los diseños durante la ejecución de los proyectos	1. Generar un formato de verificación física de las obras ejecutadas y/o modificaciones consignadas en los planos record, el cual se incluirá junto con los planos record	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Diana Carolina Suárez
145	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	17. Funcionamiento y estado del CDI Semillitas de paz de la urbanización ría nee meechi. Contrato de obra PAF-EUC-O-023-2016.	1. Incumplimiento, por parte de la Alcaldía de Leticia, con las obligaciones relacionadas con la dotación y la vigilancia de la infraestructura de la cual está a cargo (...) y por ende no ha puesto en funcionamiento las instalaciones que recibió a satisfacción, y porque no hay soportes de realizar el mantenimiento necesario a la infraestructura.	1. Propender por el mejoramiento del control a los tiempos de ejecución de las actividades a cargo de los entes territoriales, pactadas en los convenios interadministrativos.	1. Incluir, en lo posible, en las nuevas interadministrativos, del programa de Equipamientos Públicos de Fonvivienda, obligaciones que de manera específica establezcan tiempos de ejecución de obras o actividades a cargo del Ente Territorial.		1	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Ana Milena Zabaleta
146	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	17. Funcionamiento y estado del CDI Semillitas de paz de la urbanización ría nee meechi. Contrato de obra PAF-EUC-O-023-2016.	2. Ineficiencia de Findeter, contratista de obra e interventoría para dar el trámite respectivo a los reportes realizados por la Alcaldía de Leticia que vienen reportando desde el 28 de agosto de 2020 y el 7 de septiembre de 2021, sin que se evidencie unas mejoras efectivas o solución de fondo.	1. Fortalecer la implementación del acta de contextualización postventas para proyectos de infraestructura Código GES-FO-106	1. Capacitar a los supervisores sobre formato GES-FO-106 Acta Contextualización postventas infraestructura		3	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Ana Milena Zabaleta
147	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	17. Funcionamiento y estado del CDI Semillitas de paz de la urbanización ría nee meechi. Contrato de obra PAF-EUC-O-023-2016.	2. Ineficiencia de Findeter, contratista de obra e interventoría para dar el trámite respectivo a los reportes realizados por la Alcaldía de Leticia que vienen reportando desde el 28 de agosto de 2020 y el 7 de septiembre de 2021, sin que se evidencie unas mejoras efectivas o solución de fondo.	2. Fortalecer el proceso de seguimiento a los requerimientos de postventas que se realizan a los proyectos construidos y entregado.	1. Incluir en la Guía de Roles capítulo sobre postventas, donde se determinen tiempos para notificaciones y respuestas.	1. Documento Ajustado	1	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Ana Milena Zabaleta
148	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	17. Funcionamiento y estado del CDI Semillitas de paz de la urbanización ría nee meechi. Contrato de obra PAF-EUC-O-023-2016.	3. Durante la ejecución de la obra por no advertir las deficiencias en cubierta de instalación antitécnica referida con posterioridad por la interventoría, y las condiciones de diseño de los tanques, entre otras.	1. Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Generar un Formato de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa y/o diseños.	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Ana Milena Zabaleta
149	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	18. Areas, actividades iniciales y cerramiento no ejecutados del contrato de obra PAF-EUC-O-023-2016.	1. Recibo y pago al contratista de obras mayores a la ejecutada, debido a que no se actualizaron los planos récord con las áreas realmente ejecutadas.	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes mensuales de interventoría y Supervisión. Enfatizando en el seguimiento a las modificaciones de los diseños durante la ejecución de los proyectos	1. Generar un formato de verificación física de las obras ejecutadas y/o modificaciones consignadas en los planos record, el cual se incluirá junto con los planos record	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Ana Milena Zabaleta
150	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	18. Areas, actividades iniciales y cerramiento no ejecutados del contrato de obra PAF-EUC-O-023-2016.	2. Obras no construidas conforme con los balances de áreas iniciales que hacen parte de los diseños aprobados mediante Acta de recibo y entrega a satisfacción etapa I (...), así mismo el área de la huerta se disminuyó respecto a la aprobada sin cumplir con los requisitos mínimos de construcción.	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes mensuales de interventoría y Supervisión. Enfatizando en el seguimiento a las modificaciones de los diseños durante la ejecución de los proyectos	1. Incluir en el contenido del informe mensual de interventoría y en la lista de verificación u aprobación del informe, un componente de verificación y/o modificación de diseños durante el periodo del informe	1. Informe mensual de interventoría ajustado 2. Revisión y aprobación informe mensual de interventoría (Formato GES-FO-110) ajustado	2	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Ana Milena Zabaleta
151	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	18. Areas, actividades iniciales y cerramiento no ejecutados del contrato de obra PAF-EUC-O-023-2016.	2. Obras no construidas conforme con los balances de áreas iniciales que hacen parte de los diseños aprobados mediante Acta de recibo y entrega a satisfacción etapa I (...), así mismo el área de la huerta se disminuyó respecto a la aprobada sin cumplir con los requisitos mínimos de construcción.	2. Fortalecer el proceso de seguimiento y control, a nivel de la línea de negocio, de la ejecución de obras de acuerdo con los diseños del proyecto y sus condiciones técnicas.	1. Generar, a nivel de línea de negocio, una instrucción a los gestores y supervisores, para incluir, en la medida de lo posible, en los estudios previos de cada programa una nota relacionada con los cambios de diseño que se pueden presentar durante la ejecución de obra por particularidades asociadas a las condiciones técnicas del contrato.	1. Documento de instrucción (memorando interno u oficio o correo)	1	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Ana Milena Zabaleta

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
152	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	19. Alcance inicial y cumplimiento normativo de los diseños del Contrato de obra PAF-ICBF-O-030-2016 para el proyecto HI Los Girasoles de la ciudad de Cartagena.	1. Falla en la definición del alcance del proyecto, por parte del ICBF, por fuera de las condiciones posibles del lote.	1. Fortalecer los conocimientos de los supervisores de la Gerencia en la implementación del formato de viabilidad técnica	1. Realizar una capacitación sobre el uso e implementación del nuevo formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos.	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
153	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	19. Alcance inicial y cumplimiento normativo de los diseños del Contrato de obra PAF-ICBF-O-030-2016 para el proyecto HI Los Girasoles de la ciudad de Cartagena.	1. Falla en la definición del alcance del proyecto, por parte del ICBF, por fuera de las condiciones posibles del lote.	2. Garantizar que el alcance del proyecto se pueda implementar en el predio asignado por el cliente.	1. Actualizar el formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos, incluyendo documento del cliente sobre la viabilidad técnica conforme a sus requerimientos y normatividad interna (cuando aplique).	1. formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos actualizado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
154	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	19. Alcance inicial y cumplimiento normativo de los diseños del Contrato de obra PAF-ICBF-O-030-2016 para el proyecto HI Los Girasoles de la ciudad de Cartagena.	2. Debilidad en la asistencia técnica de Findeter al no verificar la viabilidad técnica del proyecto.	1. Fortalecer los conocimientos de los supervisores de la Gerencia en la implementación del formato de viabilidad técnica	1. Realizar una capacitación sobre el uso e implementación del nuevo formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos.	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
155	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	19. Alcance inicial y cumplimiento normativo de los diseños del Contrato de obra PAF-ICBF-O-030-2016 para el proyecto HI Los Girasoles de la ciudad de Cartagena.	3. Falla en la toma de decisiones frente a las advertencias realizadas por el contratista y la Curaduría sobre la imposibilidad de implantación del proyecto.	1. Fortalecer los mecanismos de control frente a situaciones de posibles inviabilidades de proyectos, generando las tomas de decisiones oportunas por parte de los profesionales de la Entidad.	1. Generar, a nivel de línea de negocio, una instrucción a los profesionales del área, para aquellos casos en los cuales se evidencie posibles inviabilidades de proyectos	1. Documento de instrucción (memorando interno u oficio o correo)	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
156	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	19. Alcance inicial y cumplimiento normativo de los diseños del Contrato de obra PAF-ICBF-O-030-2016 para el proyecto HI Los Girasoles de la ciudad de Cartagena.	4. Falta por parte de Findeter al aceptar el pago de diseños que no cumplan con las normas vigentes.	1. Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Generar un Formato de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa y/o diseños.	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
157	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	19. Alcance inicial y cumplimiento normativo de los diseños del Contrato de obra PAF-ICBF-O-030-2016 para el proyecto HI Los Girasoles de la ciudad de Cartagena.	5. Desconocimiento de los contratista de obra e interventoría de las normas vigentes.	1. Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Generar un Formato de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa y/o diseños.	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
158	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	20. Cumplimiento normativo de los diseños del Contrato PAF-ICBF-O-027-2016 para el proyecto Centro Zonal de la ciudad de Manizales.	1. ICBF definió un alcance por fuera de las condiciones posibles del lote.	1. Fortalecer los conocimientos de los supervisores de la Gerencia en la implementación del formato de viabilidad técnica	1. Realizar una capacitación sobre el uso e implementación del nuevo formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos.	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
159	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	20. Cumplimiento normativo de los diseños del Contrato PAF-ICBF-O-027-2016 para el proyecto Centro Zonal de la ciudad de Manizales.	1. ICBF definió un alcance por fuera de las condiciones posibles del lote.	2. Garantizar que el alcance del proyecto se pueda implementar en el predio asignado por el cliente.	1. Actualizar el formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos, incluyendo documento del cliente sobre la viabilidad técnica conforme a sus requerimientos y normatividad interna (cuando aplique).	1. formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos actualizado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
160	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	20. Cumplimiento normativo de los diseños del Contrato PAF-ICBF-O-027-2016 para el proyecto Centro Zonal de la ciudad de Manizales.	2. Débil asistencia técnica de Findeter al no verificar la viabilidad técnica del proyecto.	1. Fortalecer los conocimientos de los supervisores de la Gerencia en la implementación del formato de viabilidad técnica	1. Realizar una capacitación sobre el uso e implementación del nuevo formato GES-FO-112 - Verificación Previa para la estructuración de contratos.	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
161	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	20. Cumplimiento normativo de los diseños del Contrato PAF-ICBF-O-027-2016 para el proyecto Centro Zonal de la ciudad de Manizales.	3. Findeter acepto el pago de los diseños que no cumplen con las normas vigentes.	1. Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Generar un Formato de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa y/o diseños.	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
162	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	20. Cumplimiento normativo de los diseños del Contrato PAF-ICBF-O-027-2016 para el proyecto Centro Zonal de la ciudad de Manizales.	4. Desconocimiento de los contratista de obra e interventoría de las normas vigentes.	1. Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Generar un Formato de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa y/o diseños.	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Fabián Andrés Caicedo
163	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	21. Gestión social y diseños del Contrato de obra PAF-EUC-O-010-2018.	1. Incumplimiento por parte de la Interventoría y Findeter en sus obligaciones para exigir al contratista de obra la gestión social durante la realización de los estudios y diseños, conforme lo estipulado en los términos de referencia y el mismo contrato	1. Fortalecer los conocimientos de los supervisores de la Gerencia en la implementación del PGS	1. Capacitar a los supervisores del Área en lo concerniente al Acta de Contextualización con énfasis en el componente social y lo contenido en el documento modelo del PGS de Findeter y en los TDR	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	1	15/08/2022	15/08/2023	52	0	Responsable: Carlos René Tovar

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
164	Auditoría Financiera Vigencia 2021.	23. Instalación bancas y estabilidad de taludes del parque Bucaramanga Contrato de obra No. PAF-EUC-O-010-2018.	1. Deficiencia en la supervisión de Findeter y la verificación por parte del interventor en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de la actividad	1. Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Generar un Formato de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa y/o diseños.	1. Formato generado	1	15/08/2022	15/03/2023	28	0	Responsable: Carlos René Tovar
165	Providencia	1. Calidad de Obras en Cancha San Felipe. Contrato de Obra No. 3-1-97094-07 de Findeter. Problemas de empozamiento de agua.	Falencias de control y seguimiento por parte de Findeter, al avalar procedimientos de obra, que en este caso no son los óptimos para el correcto funcionamiento de las mismas.	Fortalecer el proceso de revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas y detalles constructivos establecidos en los estudios, diseños y normativa técnica aplicable a los proyectos ejecutados	1. Actualizar el formato GES-FO-016 REPORTE SEMANAL DE INTERVENTORÍA, incluyendo un numeral de verificación y validación, por parte de la interventoría, del cumplimiento de estándares, especificaciones, normativa, diseños y operatividad.	1.GES-FO-016 REPORTE SEMANAL DE INTERVENTORÍA (modificado)	1	15/09/2022	15/02/2023	26	0	Ana Maria Ciro y Carlos Rene Tovar
166	Providencia	2. Contrato de obra 3 -97094-03 de Findeter. Las deficiencias en planeación y en el control en las fases de diseño y ejecución del contrato retrasaron su ejecución y llevaron a incrementar sustancialmente el valor del contrato.	1. Falencia en el seguimiento y control de la ejecución del contrato por parte de la interventoría que permitieran aplicación de acciones por retrasos.	1. Fortalecer la revisión y aprobación de los informes semanales de interventoría. Verificando los avances reportados y las acciones aplicadas cuando se registren atrasos.	1. Realizar una capacitación sobre el uso e implementación del formato GES-FO-016 - INFORME SEMANAL DE INTERVENTORIA	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/09/2022	15/02/2023	26	0	Ana Maria Ciro y Carlos Rene Tovar
167	Providencia	2. Contrato de obra 3 -97094-03 de Findeter. Las deficiencias en planeación y en el control en las fases de diseño y ejecución del contrato retrasaron su ejecución y llevaron a incrementar sustancialmente el valor del contrato.	2. Las deficiencias en planeación y en el control en las fases de diseño y ejecución del contrato retrasaron su ejecución y llevaron a incrementar sustancialmente el valor del contrato.	2. Fortalecer la revisión y estructuración del documento de estudios previos con la definición del alcance de las actividades a ejecutar	1. Realizar una capacitación sobre la importancia de la definición del alcance a desarrollar en los procesos de convocatoria	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/09/2022	15/02/2023	26	0	Ana Maria Ciro y Carlos Rene Tovar
168	Providencia	3. Planeación de los Contratos de Findeter (otros proyectos). Debilidad en planeación lo cual afectó el cumplimiento a cabalidad con el tiempo y los recursos establecidos inicialmente en los contratos	Las deficiencias en planeación de los contratos	Fortalecer la revisión y estructuración del documento de estudios previos con la definición del alcance de las actividades a ejecutar	1. Realizar una capacitación sobre la importancia de la definición del alcance a desarrollar en los procesos de convocatoria	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	2	15/09/2022	15/02/2023	26	0	Ana Maria Ciro y Carlos Rene Tovar
169	Providencia	16. Falencias en la aplicación del principio de planeación para la adición de los Contratos de obra Nos 003, 006, 007, 010, 012, 018, 021, 022, sin que se haya documentado justificación suficiente en los otrosios o en anexos que los integren	No habría por parte de Findeter, determinación inicial de la cantidad de construcciones a intervenir al respecto de los contratos antes relacionados.	Fortalecer la estructuración del documento de justificación que soporta la solicitud de adición de los contratos, precisando que los recursos adicionales soportan la intervención de las viviendas de acuerdo con el diagnóstico realizado previamente.	1. Realizar una capacitación a los supervisores acerca de la justificación en las adiciones de los contratos derivados de una declaratoria de emergencia.	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de capacitación	1	15/09/2022	31/10/2022	6	0	Andrés Uricoechea Diana Arbelaez
170	Providencia	17. El contratista no tuvo en cuenta las especificaciones técnicas detalladas particularmente de las labores ejecutadas labores de acabados y carpintería de madera ejecutadas en obra. Situación que generó el no cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	1) Falta de supervisión de la interventoría y el no cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 2) Fallas en la planeación y en la supervisión del contrato de obra donde fueron previstas la elaboración y comunicación efectiva de las especificaciones técnicas de obra a través de un consultor. 3) Falta de documentación de las especificaciones técnicas de obra en los frentes de estas, así como de supervisión adecuada tanto por el personal profesional del contratista de obra, como del interventor	1. Realizar Comité técnico de diseño para identificar, resolver y socializar los cambios u observaciones que se tengan de carácter técnico.	1. Realizar comité técnico de diseño mensual.	1. Acta de comité técnico de diseño	1	15/09/2022	31/10/2022	6	0	Andrés Uricoechea Diana Arbelaez
171	Providencia	17. El contratista no tuvo en cuenta las especificaciones técnicas detalladas particularmente de las labores ejecutadas labores de acabados y carpintería de madera ejecutadas en obra. Situación que generó el no cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	1) Falta de supervisión de la interventoría y el no cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 2) Fallas en la planeación y en la supervisión del contrato de obra donde fueron previstas la elaboración y comunicación efectiva de las especificaciones técnicas de obra a través de un consultor. 3) Falta de documentación de las especificaciones técnicas de obra en los frentes de estas, así como de supervisión adecuada tanto por el personal profesional del contratista de obra, como del interventor	2. Realizar Comité de acabados y post entregas para controlar y realizar el seguimiento a las actividades de obra en la fase de acabados y postentregas.	2. Acta de comité de acabados y post entregas mensual.	2. Acta de reunión comité de acabados y post entregas	1	15/09/2022	31/10/2022	6	0	Andrés Uricoechea Diana Arbelaez

N°	Plan de mejoramiento	Descripción del Hallazgo	Causa del Hallazgo	Acción de Mejora	Actividades / Descripción	Actividades / Unidad de Medida	Actividades / Cantidades Unidad de Medida	Actividades / Fecha de Inicio	Actividades / Fecha de Terminación	Actividades / Plazo En Semanas	Actividades / Avance Físico de Ejecución	Observaciones/ Responsable
172	Providencia	18. Se identificaron viviendas con deficiencias o sin sistema de manejo de aguas residuales domesticas, con mayor recurrencia en las viviendas tipo VAL (Vivienda Ajustada al lote, tipo RP y T5) y tipo REPARACIÓN INTEGRAL	No se consideró durante la etapa de planeación ni en las especificaciones precontractuales y contractuales iniciales, la construcción, adecuación y/o mantenimiento de los pozos sépticos específicamente para los tipos de intervención VAL y REPARACIÓN INTEGRAL, limitándose solo a las instalaciones hidrosanitarias, filtros y manejo de aguas lluvias.	Verificar que se hayan adelantado las intervenciones de los sistemas sépticos de acuerdo con el diagnóstico y el alcance de la tipología realizado.	1. Informe mensual de interventoría donde se incluye el seguimiento sistemas sépticos de acuerdo con el diagnóstico y el alcance de la tipología realizado.	1. Informe técnico de seguimiento a pozos	1	15/09/2022	31/10/2022	6	0	Andrés Uricoechea Diana Arbelaez
173	Providencia	19. Las viviendas categorizadas como tipo VAL y Reparaciones Integrales no cuentan con una zona segura.	Para las viviendas RP y T5, no se establecieron especificaciones técnicas estándar para la construcción de la zona segura, mostrando fallas en la planeación en tales obras.	Verificar que se hayan adelantado las intervenciones de una zona segura al interior de las viviendas, de acuerdo con el diagnóstico y el alcance de la tipología realizado.	1. Informe mensual de interventoría donde se incluye el seguimiento a las intervenciones de una zona segura al interior de las viviendas.	1. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de las actas de acuerdo de las viviendas VAL	1	15/09/2022	31/10/2022	0	0	Andrés Uricoechea Diana Arbelaez
174	Providencia	20. En algunas viviendas no se contemplaron las rampas de acceso necesarias para personas con movilidad reducida	Deficiencias de aplicación efectiva de las disposiciones normativas relativas a la accesibilidad a sitios públicos y privados y oportunidad de controles como lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1346 de 2009. No se actuó con precisión sobre el tema de discapacidad por el grupo de Caracterización Social, por cuanto en la intervención realizada, era menester priorizar a las personas con movilidad reducida y en estado de vulnerabilidad.	Cruzar la información de caracterización social con la información del ente territorial referente a las condiciones de los beneficiarios.	1. Articular la información de la entidad territorial con la información contenida en la caracterización social, a fin de depurar e identificar el listado final de las personas con movilidad reducida	1. Listado de beneficiarios con movilidad reducida	1	15/09/2022	31/10/2022	6	0	Andrés Uricoechea Diana Arbelaez
175	Providencia	21. Gestión documental en el contrato 9677 SAIPRO 127 202 de Findeter. No se soportan actividades del componente social en los documentos de archivo en cada expediente.	Se evidencia que de los 17 productos revisados, solo 10 productos tienen el soporte documental que permitió verificar el cumplimiento de dichas actividades y 7, no fueron aportados los soportes necesarios o no fue posible acceder a los archivos entregados por dicha entidad.	Fortalecer los conocimientos de los supervisores y gestores sociales en la utilización del repositorio de documentos derivados de los proyectos.	1. Capacitar a los colaboradores del grupo de gestión social que participan en el desarrollo de los proyectos, sobre el manejo documental de los soportes de las actividades desplegadas	1. Acta de capacitación 2. Lista de asistencia	1	15/09/2022	30/11/2023	10	0	Luis Gabriel Herrera G
176	Providencia	22. Espacios de Comunicación y Articulación Social. No se desarrollaron de forma continua las interacciones con la comunidad respecto a la reconstrucción.	No presentan los suficientes soportes documentales frente a la ejecución de la actividad de Articulación Social, la cual vulnera la oportunidad de fortalecer el tejido social y no propiciar un diálogo continuo con los actores involucrados en el plan de reconstrucción	Fortalecer los conocimientos de los supervisores y gestores sociales en relación con el registro a elaborar de reuniones que se deriven de la articulación con los actores involucrados o interesados en los proyectos.	1. Capacitar a los colaboradores de las áreas técnicas y sociales involucradas en el registro a elaborar de reuniones que se deriven de la articulación con los actores involucrados o interesados en los proyectos.	1. Acta de capacitación 2. Lista de asistencia	1	15/09/2022	30/11/2023	10	0	Luis Gabriel Herrera G
177	Providencia	23. Análisis de Información Recolectada. Deficiencias frente al procesamiento de la información y posterior construcción del análisis de la misma recolectada en campo.	El material entregado carece del análisis de la información recopilada y no se evidencia si en efecto con la puesta en marcha de la intervención social, se da cumplimiento a "el fortalecimiento de capacidades en las familias beneficiarias de proyecto de vivienda"	Fortalecer el proceso de revisión, aprobación y cumplimiento de los informes mensuales de interventoría y Supervisión, enfatizando en el análisis de la información recopilada en el marco del acompañamiento social comunitario aplicable a los proyectos ejecutados.	1. Generar un formato para ser aplicado por las interventorías, por medio del cual se consolide el resultado del análisis de la información suministrada por el contratista en el marco de la gestión social que se desarrolla en los proyectos ejecutados.	1. Formato generado	1	2/09/2022	31/03/2023	31	0	Luis Gabriel Herrera G

**Anexo.**  
**Tabla. Inventario de los Riesgos de la Entidad**

Nombre del Riesgo	Categoría
Acceso de terceros no autorizados a las redes sociales	2.Fraude externo
Acceso no autorizado a la información por inadecuada segregación de funciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Acceso no autorizado a la información por inadecuado seguimiento	2.Fraude externo
Acceso no autorizado a la información por parte de terceros	1.Fraude Interno
Acceso no autorizado a las cuentas de las redes sociales	2.Fraude externo
Acceso no autorizado debido al uso de dispositivos HID	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Accesos remotos no autorizados a la infraestructura de la entidad - Pandemia	2.Fraude externo
Acciones del cliente por castigos de cartera que no aplican	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Aceptación de seguros	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aceptar condiciones desfavorables en los contratos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Actividades de GSSPT sin el cumplimiento de requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Administración inapropiada de datos personales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Adulteración de pagaré	1.Fraude Interno
Afectación a la ejecución de otros procesos por problemas en la correspondencia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación a la ejecución del contrato debido a cambios normativos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación a la ejecución del contrato debido a entregables insuficientes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación a la ejecución del contrato debido a modificaciones de los productos o servicios	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Afectación a las Instalaciones por Incendio, Inundación, granizada, tormenta eléctrica, fuga de combustible o	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación a los estados financieros de la entidad por castigos de cartera	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación en la ejecución del contrato debido a errores	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación en la gestión de los procesos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación reputacional a Findeter debido a incumplimientos por parte de terceros en la ejecución de contratos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación reputacional a la compañía debido a incumplimiento en los protocolos de gestión reputacional	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Afectación reputacional debido a afectaciones al componente social	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación reputacional debido a falta de claridad del rol de Findeter en los proyectos acompañados	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectación reputacional por ejecución de proyectos sin el debido acompañamiento social	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectaciones a la salud o integridad de las personas	3.Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
Afectaciones en la continuidad de los procesos críticos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Afectaciones en la ejecución del contrato debido mayores cantidades de estudios y diseños	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Afiliación inoportuna al Sistema de Seguridad Social.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Alteración de estados financieros	1.Fraude Interno
Aplicación errada de normas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aplicación errónea de las reglas de puntuación debido a error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aplicación indebida de la norma en operaciones por desconocimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aprobación de operaciones con información inconsistente	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aprobaciones de compras sin el lleno de requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aprobar créditos con condiciones financieras especiales sin autorización	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aprobar operaciones con errores por deficiencia en el tiempo de revisión	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Aprobar operaciones de redescuento sin contrato de empréstito, registros, viabilidad (de ser necesaria).	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Apropiación indebida de dinero de caja menor.	1.Fraude Interno
Asignación de roles y perfiles sin el debido control	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Asignación errada del VME en Financianet	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atención de embargos o levantamiento de la medida fuera de tiempo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atención deficiente o inoportuna a denuncias recibidas por los canales dispuestos.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Atención inoportuna a requerimientos por concentración de conocimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atención inoportuna a requerimientos por problemas en las aplicaciones	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Atención inoportuna de solicitudes de servicios	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atención inoportuna de solicitudes de servicios por parte de de los proveedores	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atención inoportuna o inadecuada a requerimientos no rutinarios de entes de control	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atención inoportuna de tutelas debido a fallas en el seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atraso en los proyectos internos debido a falta de seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Atrasos en los pagos a los proveedores debido a errores por parte del supervisor	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Caducidad de la acción de repetición debido a errores humanos en la ejecución del proceso.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Caída en el canal de datos en sede central	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Cálculo inexacto Comisiones Titularizadora Colombiana	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Cambios en el personal sin el cumplimiento de requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Cambios en las definiciones de lo que se incluye o no en el plan de compras debido a interpretaciones subjetivas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Carta con condiciones diferentes a las aprobadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Certificación de existencia sin el cumplimiento de los requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Cierre inoportuno de la cartera por incumplimientos en procesos de nómina	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Cierre inoportuno de la cartera por problemas en las aplicaciones	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas

Nombre del Riesgo	Categoría
Comprobantes con soportes errados	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Concepto de análisis de crédito errado por incumplimiento de políticas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Concepto de análisis de crédito, seguimiento o normalización errado	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Conflicto de interés debido a concentración de atribuciones	1.Fraude Interno
Conflicto de interés en desarrollo del proceso.	1.Fraude Interno
Contagio de COVID-19 - pandemia	3.Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
Contagio de virus por conexión de dispositivos externos.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Contagio y/o Propagación de virus - Pandemia	2.Fraude externo
Contagio y/o Propagación de virus - Pandemia	2.Fraude externo
Contaminación de las instalaciones de COVID-19 - pandemia	3.Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
Contaminación del medio ambiente por manejo de residuos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Contratación de personal no idóneo.	2.Fraude externo
Contratación derivada sin recursos suficientes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Contratar proveedores o contratistas que se encuentren vinculados con actividades LAFT.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Contratar proveedores o contratistas, cuyos socios se encuentren en listas vinculantes para Colombia o actividades	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Contratos fiduciarios inconsistentes debido a fallas en su verificación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Corte de servicios públicos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Cumplir operaciones con condiciones diferentes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Daño o pérdida de información por virus	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Dar de baja activos sin las debidas autorizaciones y notificaciones debido a error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidad en la información SARAS suministrada	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en el proceso de conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos y Arbitraje	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en el proceso de liquidación de vacaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en la aplicación del modelo de costeo.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en la estrategia de gestión de datos debido a fuentes de información desactualizadas o inconsistentes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en la estructuración de los estudios previos o estudios de necesidad.	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Debilidades en la gestión de Eventos de Riesgo Operativo.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en la gestión del desarrollo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en la implementación de directrices institucionales de conciliación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en la implementación de la política de prevención de daño antijurídico	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en la selección de muestra de auditoría.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en los requisitos aplicables a la organización (SGI)	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Debilidades en los términos de referencia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiencia en el análisis SARAS	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiencia en el contenido del plan de ejecución del proyecto	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiencia en la entrega del cargo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiencias en el manejo de los activos de información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiencias en la prestación de los servicios de TI	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiente administración de los recursos de la Financiera para su funcionamiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiente parametrización de líneas de redescuento con comisiones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deficiente registro de la operación de redescuento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Definición errada del perfil de riesgo operativo de la entidad.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Definición inadecuada de los elementos del plan estratégico	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Degradación o caída de los servicios	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Demora asociado al giro de los recursos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Demora en la entrega de garantías	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Demora en la presentación de los informes de Ley.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Demora en las transmisiones a los entes de control.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Demoras en el trámite de presentación de operaciones Findeter Virtual/Intermediario	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Demoras en la devolución de garantías	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Demoras en la entrega del producto y/o servicio al cliente	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Demoras en la solicitud de cuentas bancarias o FIC	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Demoras en presentación de operaciones Findeter Virtual	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Desactualización del contenido de la página web de la entidad debido a debilidades en su monitoreo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desarrollar modelos que no cumplan con las disposiciones legales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desarrollos de software puestos en producción que no cumplen con las especificaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desarticulación del plan de negocio comercial con las iniciativas del plan estratégico	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Descalce entre las carteras de Fideter Intermediario e Intermediario - Beneficiario	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desconocimiento de crédito sindicado al momento del desembolso	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desconocimiento de información corporativa debido a debilidades en la comunicación interna	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desconocimiento de los informes a realizar	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desembolsar operaciones con compromisos SARAS sin cumplir	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desembolsar operaciones de crédito directo sindicadas con impactos ambientales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desembolsar operaciones en condiciones diferentes a las solicitadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos

Nombre del Riesgo	Categoría
Desembolsar operaciones que requieren SARAS sin el cumplimiento del requisito	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desembolsar un crédito directo sin que el municipio cumpla con los requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desembolsar una operación cuando el periodo de desembolsos se haya acabado	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Desembolsos fraudulentos en reintegro de gastos.	1.Fraude Interno
Designar líder de proyecto o programa sin la disponibilidad de tiempo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Destinación por parte de Municipios y Departamentos de recursos de crédito directo a grupos de delincuencia	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Destinación por parte de Municipios, Departamentos de recursos de crédito directo a grupos de delincuencia o	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Desviaciones en lo presupuestado debido a falta de seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Deterioro de la infraestructura física de la entidad.	5.Daños a activos materiales
Deterioro de los indicadores de la cartera directa	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Diagnóstico de viviendas Casa Digna Vida Digna inconsistente	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Diferencia entre la documentación generada en el proceso y la que reposa en el expediente.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Diferencias entre los valores facturados y los estimados de ingresos y cobro por falta de seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Dificultad de operar actividades claves debido a fallas tecnológicas.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Dificultades en la administración de la información debido tablas de retención documental (TRD) desactualizadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Dificultades en la etapa post contractual para la liquidación del contrato	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Dificultades en la formulación y ejecución del plan estratégico	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Documentación incompleta de los proyectos internos debido a falta de seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Documentación para la constitución de empréstito y garantías sin calidad	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Ejecución de campañas fuera de tiempos debido a retrasos en la elaboración de los contenidos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Ejecución errónea de embargos o levantamiento de medidas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Ejecutar iniciativas estratégicas que no aporten al cumplimiento de los objetivos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
El co-deudor de un préstamo a Colaboradores de Findeter, se encuentre vinculado con actividades LAFT.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
El inversionista directo, negocie los títulos valor en el mercado secundario y endose el título a una persona natu	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Emitir conceptos sin atender la ley	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Entregar información errada a los clientes de redescuento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Equipos de cómputo con debilidades en la configuración inicial	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Erroneo descarte de información documental debido omisiones del procedimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Error en cargue de tasas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Error en cobro de comisión por deficiente parametrización	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Error en la proyección de Estados Financieros debido a consolidación de la información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en el calculo de tasas compensada	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en el cargue del patrimonio tecnico de los intermediarios	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en la administración de recursos de terceros	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en la ejecución de los recursos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en la emisión de la CDR	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en la facturación por faltas o inconsistencias	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en la información del portafolio	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en las declaraciones cambiarias	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en las evaluaciones técnicas por falta de unidad de criterio	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Errores en los pagos a terceros debido a fallas en la verificación de los descuentos de nomina.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Estimación inadecuada de incidentes debido a error humano.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Estimar de forma inadecuada, inoportuna o no estimar, las provisiones de procesos jurídicos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Estructura inadecuada del alcance del proyect charter	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Evaluar, aprobar o liquidar solicitud de redescuento sin la idoneidad jurídica	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Evaluar, aprobar o liquidar solicitud de redescuento con endoso de garantía por persona no autorizada	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Exceso de atribuciones de un cargo	3.Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
Explotación de vulnerabilidades - Pandemia	2.Fraude externo
Explotación de vulnerabilidades por entes externos por inoportunidad en su cierre	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Facturación de cobros contrato interadministrativo o de prestación de servicio errónea debido a error humano e	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falla de Financianet en el control del 25% del PT de FINDETER	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Falla en el firewall permiteral debido a fallas en el hardware	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Fallas en el calculo de provisiones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fallas en el cargue de pagos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fallas en el envío a cobro jurídico de creditos en mora	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fallas en el proceso de envío de correspondencia externa	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
fallas en el seguimiento al presupuesto	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fallas en la ejecución de contratos por desconocimiento del supervisor	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
fallas en la formulación de medidas del modelo EFR	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fallas en la migración de la cartera de empleados a ex empleados	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Fallas en la publicación del Plan MIPG y PAAC	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fallas en la segregación de funciones en Financianet.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Fallas tecnológicas en Financianet control 10% del valor del PT de INTERMEDIARIO	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Fallas y/o problemas repetitivos en los servicios de TI	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos

Nombre del Riesgo	Categoría
Falta de activación del contrato leasing de una operación de crédito en el plazo pactado	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de actualización en el cargue de la información del SMMLV y demás información financiera	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de claridad sobre los conceptos y foco de acción responsable	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de entendimiento la gestión por proceso	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de lineamientos y estrategias de defensa	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de pólizas de seguros	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de recaudo de comisiones de contratos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de renovación de las pólizas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Falta de sincronización de relojes	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Falta de uso de las herramientas y servicios de TI	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Faltantes en la realización del inventario.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Favorecimiento indebido a aspirantes durante el procedimiento de vinculación.	1.Fraude Interno
Favorecimiento indebido a terceros en procesos.	1.Fraude Interno
Favorecimiento indebido en la asignación de VME.	1.Fraude Interno
Fraude en el manejo de firmas digitales - pandemia	1.Fraude Interno
Fuga de información almacenada en las grabaciones de las reuniones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fuga de información de la entidad por cookies	2.Fraude externo
Fuga de información debido a prácticas inadecuadas en el borrado seguro de equipos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Fuga de información desde los servidores hacia internet	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Fuga de información fiduciaria por uso de dispositivos extraíbles	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Fuga o Robo de información - Pandemia	2.Fraude externo
Fuga o Robo de información suplantación - Pandemia	2.Fraude externo
Fuga, robo o pérdida de información confidencial por incumplimiento de las políticas de intercambio	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Fugas o derrames de sustancias químicas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generación de acuerdos de pago inconsistentes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generación de CDP sin las debidas autorizaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generación de información financiera de estados financieros y fondos administrados inconsistente por cálculos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generación de soluciones que no cumplan con las necesidades debido a fallas en la calidad del producto	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar comisiones que no cumplan con la política vigente debido a error en la verificación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar información inexacta de la cartera por causasiones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar Modificaciones Presupuestales y Cambio de Productos sin las debidas autorizaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar productos que no cumplan con los requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar productos que no cumplan con los requisitos del contrato	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar productos que no cumplan con los requisitos por fallas en el mercado	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Generar soluciones que impacten negativamente o otros procesos debido a fallas en la identificación de los sta	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar soluciones que no estén alineadas a los objetivos de las áreas debido a priorización subjetiva	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Generar un GAP de liquidez errado debido a fallas en el modelo o error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Gestión inadecuada de siniestros debido a fallas en el seguimiento y reporte.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Giro de valores fuera la política establecida para comisiones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Hurto de dinero en depósitos	1.Fraude Interno
Impactos ambientales negativos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de acceso a las instalaciones de la Entidad, por actos vandálicos.	5.Daños a activos materiales
Imposibilidad de acceso a las instalaciones de la Entidad.	5.Daños a activos materiales
Imposibilidad de cobrar la cartera	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de cobrar la cartera en acuerdo de acreedores	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de contactar clientes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de cumplir las operaciones	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Imposibilidad de cumplir las operaciones tokens	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de cumplir obligaciones (derechos) por fallas tecnologicas	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Imposibilidad de cumplir operaciones OET o ATL	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de cumplir operaciones por falta de recursos - pandemia	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Imposibilidad de dar cumplimiento a las operaciones registradas por Findeter	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Imposibilidad de ejecución de la garantía de prenda	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de ejecutar el proceso por ausencia de personal	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de ejecutar los procesos	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Imposibilidad de ejecutar proyectos debido a oposiciones por parte de la comunidad	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de ejecutar un soluciones debido a sobrecostos en el mismo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de establecer acciones legales derivadas de la materialización de incidentes de seguridad	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Imposibilidad de realizar una emisión	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inadecuada detección de necesidades de mejoramiento de los colaboradores.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inadecuada estructuración y aplicación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inadecuado manejo de la información (análisis y custodia) de los eventos e incidentes de seguridad	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inadecuado uso de las aplicaciones por falta de capacitación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incidencias o fallos en la administración de los servicios de TI	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos

Nombre del Riesgo	Categoría
Incidir indebidamente en la selección de un proveedor o contratista.	1.Fraude Interno
Inconsistencia en el cálculo de GAP de duración y tasas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en el calculo de la provisiones por falta de información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en el cálculo de tasas de redescuento debido a error humano.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en el pago de ordenes judiciales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en la creación de Fondos debido a datos erróneos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en la estimación de ingresos y cobros	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en la información financiera de Findeter y de Fondos Administrados debido a fallas en las fuentes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en la información reportada en las auditorías	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en los CDP generados debido a error humano en la solicitud y generación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en los RP generados debido a error humano en la solicitud y generación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencia en los soportes de los compromisos SARAS	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en el otorgamiento de préstamos a empleados.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en el pago de la seguridad social debido a recurso humano.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en la ejecución presupuestal y su revelación debido a errores en el registro de datos del presupuesto	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en la ejecución presupuestal y su revelación debido a fallas en las interfases	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Inconsistencias en la información del plan de compras debido a errores de registro.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en la liquidación de una operación.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en la solicitud de cuentas bancarias	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, parafiscales, retenciones y liquidaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inconsistencias en Modificaciones Presupuestales y Cambio de Productos debido a error humano.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incremento de la huella de carbono	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Incumplimiento de los límites de VME	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento a las disposiciones de la SFC	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Incumplimiento a las políticas de ordenación del gasto debido a fallas u omisiones de tipo humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento a los planes de acción resultado de las investigaciones de SST	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento a los procesos de inducción y actualización	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento a los requerimientos de Solvencia debido a fallas en el monitoreo.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento a los requisitos de ejecución y legalidad de los contratos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento a los requisitos de elaboración y aprobación de la documentación del proceso debido a error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento al deber de publicar el presupuesto por fallas tecnológicas	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Incumplimiento al deber de reportar accidentes laborales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento al deber de reportar información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
incumplimiento al publicar.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento al reporte de los accidentes a la ARL	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento condiciones y obligaciones el contrato interadministrativo debido a desconocimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de compromisos por desconocimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de compromisos por factores externos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de compromisos SARAS por no comunicarlos al beneficiario e intermediario financiero	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de entrega de información a las calificadoras	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de las etapas establecidas en la ley procesal	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de límites	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de los ANS por parte de la fiduciaria	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de los contratos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de los lineamientos sociales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de los objetivos del Plan de comunicaciones debido a debilidades en su elaboración	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de los objetivos del Plan de comunicaciones debido a falta de seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de los requisitos establecidos por la titularizadora	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de los requisitos ofertados al cliente	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Incumplimiento de obligaciones por falta de personal competente	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento de una operación por error en las instrucciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento del objetivo SARAS por presiones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento del Plan de Mercadeo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento del presupuesto de ventas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento en diligencias de mensajería por diligencias a última hora.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento en diligencias de mensajería.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento en la aprobación del presupuesto	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento en la definición de planes de acción para riesgos por fuera del perfil aprobado	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento en la ejecución anual del cronograma de auditoría	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento en la ejecución de mejoramientos en viviendas Casa Digna Vida Digna	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento en la subsanación de observaciones de auditoría	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento informes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento normativo AMV - certificaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimientos contractuales y compromisos por parte de las Fiduciarias debido a debilidades en la supervisión	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos

Nombre del Riesgo	Categoría
Incumplimientos en el proceso de liquidación de entidades con vinculo cliente	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Incumplimiento del presupuesto de ventas por falta de seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Indebida argumentación jurídica de defensa o inaplicación de la ley sustancial	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Indisponibilidad de recursos de almacenamiento debido a debilidades en el procesos de borrado de la informac	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Indisponibilidad de servicios - DNS	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Indisponibilidad de servidores de correo	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Indisponibilidad del CPP por fallas del proveedor	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Indisponibilidad del servicio LAN	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Indisponibilidad en los servicios tecnológicos por falta de gestión de alertas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Información cambiaria imprecisa por falta de actualización	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Información desactualizada en los aplicativos de gestión de los contratos interadministrativos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Información financiera inconsistente en los estados financieros y fondos administrados por deficiencias en las o	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Información inconsistente en los formatos transmitidos a antes de control debido a errores en datos base.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Información inconsistente en los formatos transmitidos a antes de control debido a errores en los cálculos gene	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Información no veraz por parte del intermediario	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Información sobre los procesos judiciales desactualizada debido a fallas en el seguimiento.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Informes de gestión falsos.	1.Fraude Interno
Informes y documentos firmados por personal que no ostente la calidad de supervisor designado	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inhabilitación de oferentes en forma errada.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Iniciativas que no cuenten con recursos para comunicación debido fallas en la planeación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inicio de la ejecución de un contrato sin haber solicitado previamente la generación del compromiso presupues	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inicio de la ejecución del contrato sin el lleno de los requisitos de ejecución.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inicio extemporáneo en la liquidación de los contratos y AOC.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inoportunidad en el seguimiento de los compromisos SARAS	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inoportunidad en la entrega del plan de fondeo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inoportunidad en la solicitud de documentos de compromisos SARAS	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inoportunidad en los ajustes y generación de notas crédito o débito debido a fallas en el seguimiento a las nove	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Insuficiencia de recursos del presupuesto aprobado por cambios en las variables macroeconómicas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Insuficiencia de recursos para realizar las comisiones debido a fallas en la planeación.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
insuficiencia de recursos por cambio de compromisos del presupuesto	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Insuficiente capacidad de los sistemas, redes y plataformas	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Intermediario (Redescuento) no vigilado SFC asociado con delitos fuente de LA y/o actividades LA/FT.	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Interrupción en la prestación del servicio de Asistencia Técnica	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inventario documental digital incompleto debido a fallas en la administración de la información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inversiones ineficientes de TI	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Inversionista Directo del título valor, vinculado a actividades LA/FT	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
La garantía otorgada como respaldo del crédito a funcionarios, sea objeto de extinción de dominio.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Liberación indebida de CDP y/o RP debido a error humano.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Liberación indebida de garantías	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Liquidación de convenios o contratos debido a factores externos	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Liquidación de impuestos de Findeter y fondos administrados por información deficiente	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Liquidación errada de impuestos de Findeter y fondos administrados	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Liquidación falsa de nomina.	1.Fraude Interno
Llamados de atención por parte de la banca multilateral, bancos internacionales o entidades cooperantes	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Malversación de los recursos administrados de terceros	2.Fraude externo
Manipulación del calculo de las tasas para favorecer a terceros	1.Fraude Interno
Mantener recursos de operaciones que no van a ser desembolsadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Mantener relaciones con clientes que se encuentren en listas vinculantes.	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Materialización de ataques cibernético - Pandemia	2.Fraude externo
Materialización de ataques cibernético por conexiones remotas - Pandemia	2.Fraude externo
Materialización de incidentes de seguridad	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Modificaciones en las cajas menores	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
No aviso de incumplimiento en pago cartera por parte de IF	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
No detectar incumplimientos críticos en los procesos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
No registro de inventario.	1.Fraude Interno
Omisión del pago de prestaciones sociales.	1.Fraude Interno
Omisión en la aplicación del SARAS según lo establecido en el Manual	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Operaciones por fuera del límite de GAP de liquidez	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Operaciones que no prestan mérito ejecutivo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Ordenes de pago inconsistentes debido a fallas en su elaboración	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Otorgar un crédito a un trabajador de planta, que se encuentre vinculado a Delitos fuente o actividades LAFT	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pago de conceptos no autorizados por caja menor.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pago de obras no ejecutadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pago de obras sin cumplir especificaciones debido a intereses ilícitos	1.Fraude Interno

Nombre del Riesgo	Categoría
Partidas sin identificar en las cuentas de ingresos debido a falta de seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de activos.	2.Fraude externo
Pérdida de comprobantes y sorporte contables	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de confidencialidad en la información almacenada en las grabaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de dineros de la caja menor	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de documentación del proceso de crédito	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de documentos de los contratos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de garantías debido al outsourcing	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de garantías por descuido en su seguimiento	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de información documental debido a descuido	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de información Electronica	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Pérdida de información Física	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de información física.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de información institucional - Pandemia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de información por utilizar software libre	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Pérdida de información SARAS por tercerización	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de la posibilidad de hacer efectiva la garantía	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de Información física	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de pagaré en custodia de regionales.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de pagaré en tránsito	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida de trazabilidad del modelo por falta de documentación.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida del carácter sostenible de los bonos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida del conocimiento adquirido en las capacitaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida del plan de fondeo por error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida o daños de equipos por traslado no seguro - Pandemia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida o deterioro de documentación debido a acumulación de archivo en las áreas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida o deterioro de documentación.	5.Daños a activos materiales
Pérdida o extravío de títulos desmaterializados	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Pérdida o robo del dinero en efectivo manejado por los mensajeros por descuido.	2.Fraude externo
Pérdida o robo del dinero en efectivo manejado por los mensajeros.	2.Fraude externo
Pérdida y/o alteración de documentos por parte del Outsourcing.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Perdidad de integridad de la malla de seguridad por control de cambios	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Personas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios (PPSPD) que destinen recursos del crédito directo ot	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Personas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios (PPSPD) que destinen recursos del crédito para ben	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Presentación de Información tributaria fuera de tiempo - Desinformación Entes Territoriales	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Presentación de Información tributaria fuera de tiempo - Firmas Internas y Externas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Presentación de Información tributaria fuera del tiempo - Gestión Municipio	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Presentación de información tributaria fuera de tiempo - Factores externos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Presentar un oferente al comité fiduciario, que se encuentre vinculado a actividades LAFT	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Procesos que no cumplen con requisitos legales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Proporcionar información incorrecta debido a fallas en el aplicativo.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Proporcionar información incorrecta y/o inoportuna debido a error humano.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Prórrogas en los contrato	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Proveedores o contratistas ya vinculados, que sean incluidos en listas vinculantes LAFT para Colombia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Publicar imágenes de menores sin autorización	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Publicar material grafico sin autorización del autor	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Radicación incorrecta de PQR que ingresen por correspondencia debido a error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Realizar actualizaciones que impacten negativamente a los aplicativos	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Realizar asistencia técnica que no se ajuste a las necesidades del cliente	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Realizar modificaciones al plan de compras sin las debidas autorizaciones	1.Fraude Interno
Realizar operaciones con precios fuera de mercado debido a presiones externas	2.Fraude externo
Realizar operaciones con precios fuera de mercado por errores en la información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Realizar operaciones con precios fuera de mercado por presiones internas	1.Fraude Interno
Realizar operaciones con precios fuera de mercado.	1.Fraude Interno
Realizar operaciones de redescuento con condiciones superiores a las definidas en el manual SARC sin inform	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Realizar pagos a proveedores o contratistas que se encuentren vinculados en actividades LAFT	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Realizar pagos sin el lleno de los requisitos por presiones	1.Fraude Interno
Realizar transacciones por una persona diferente al operador autorizado	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recaudo de la cartera de crédito directo por debajo de lo proyectado	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Recaudo inadecuado de la cartera Credileasing	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recaudo inexacto de la cartera por actos malintencionados	1.Fraude Interno
Recaudo inexacto de la cartera por errores involuntarios	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recaudo inexacto de la cartera por problemas en las aplicaciones	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Recaudo inexacto de la comisión de los contratos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos

Nombre del Riesgo	Categoría
Recibir pagos o Pre-pagos de cartera de empleados y exempleados, con dinero de origen ilícito	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recibir pagos o Pre-pagos de cartera de crédito directo de clientes con dinero de origen ilícito	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recibir pagos o pre-pagos de intermediarios de redescuento no vigilados por la SFC, con dinero de origen ilícito	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recibir prepagos de intereses sin conocer las tasas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recursos de redescuento, destinados por el beneficiario del credito, para actividades de Financiación del Terro	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Recursos financieros insuficientes para cumplir con obligaciones del pasivo por errores en la fuente de informar	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Recursos tecnológicos insuficientes para el trabajo en casa - Pandemia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
redescontar con beneficiarios vinculado a LAFT	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
redescontar con endoso de garantía por persona no autorizada	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Redescontar con garantía no idonea	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
redescontar con planes de amortización con errores	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Redescontar con vigencias vencidas líneas de tasa compensada debido a fallas en el aplicativo.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
redescontar un mayor valor en líneas de tasa compensada.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Redescontar un mayor valor por beneficiario del monto máximo a financiar del programa	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reestructuración o acuerdos de pago de un crédito en cobro jurídico sin suficiente capacidad de pago	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reestructuraciones y acuerdos de pago sin aprobaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Registrar incorrectamente la creación y/o actualización a los líneas especiales y/o tasas compensadas en el ap	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Registrar incorrectamente la creación y/o actualización tasas en el aplicativo.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Registrar nuevas líneas o ajustes a líneas existentes sin las debidas aprobaciones previas o el debido soporte.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Registrar una operación en condiciones distintas a las pactada	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Registrar una operación en los depósitos de valores con condiciones distintas a las pactadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Registro de montos y condiciones Financieras diferentes a las aprobadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Registro errado de las condiciones aprobadas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Remitir o publicar información errónea	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reporte de información errada al interior de la Financiera	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reporte Información errada a terceros por error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reporte Información errada a terceros por problemas en las aplicaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reportes de gestión falsos dirigidos a terceros.	1.Fraude Interno
Reprocesos en el análisis, constitución de garantías,	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reprocesos en la ejecución de los pagos por errores	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reprocesos en la generación de soluciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reprocesos en la inmovilización de pagarés	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reprocesos en la recepción de operaciones de redescuento.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Reprocesos en los pagos debido a errores en la verificación	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Requisitos mínimos para la ejecución de proyectos o programas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Retransmisión de informes a la Superfinanciera	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Retransmisiones a entes de control	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Retransmisiones en el reporte de líneas de pandemia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Retraso en el proceso de cierre	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Retrasos en la actualización de información de clientes o intermediarios	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Retrasos en la operación a causa de internet - Pandemia	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Retrasos en los pagos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Retrasos en los tiempos de aprobación de créditos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Robo datos de autenticación - Pandemia	2.Fraude externo
Robo de dinero	1.Fraude Interno
Robo de ideas por parte de terceros por no patentarlas.	2.Fraude externo
Robo del dinero por parte del mensajero.	1.Fraude Interno
SAC - Errores en el reporte de transmisión de quejas	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
SAC - Inconsistencias en la información suministrada a terceros	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
SAC - Incumplimiento a tiempos de respuesta a PQR's	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
SAC - Incumplimiento a tiempos establecidos de respuesta a PQR's por fallas tecnológicas	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
SAC - Transmisión inoportuna del reporte de PQR's por error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
SAC - Transmisión inoportuna de quejas a la Superfinanciera	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Salidas no conformes sin el cumplimiento de los requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Sanciones o llamados de atención por incumplimiento al plan MIPG y PAAC	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Sanciones por licenciamiento de software indebido	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Sanciones por parte de las autoridades competente por incidentes de seguridad	1.Fraude Interno
Sanciones por reestructuraciones que incumplen las políticas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Selección Contratistas que no cumplen los requisitos establecidos en los términos de referencia.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Selección de contratistas que no cumplan los requisitos habilitantes.	2.Fraude externo
Selección de fiduciarias que no cumplan con los requisitos debido a fallas en su evaluación.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Sobrecosto en la Supervisión	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Sobrecostos en la prestación de un producto y/o servicio	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Sobrepasos a los límites de riesgo de mercado	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos

Nombre del Riesgo	Categoría
Sobrepasos del límite de liquidez	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Solicitud de pago total de la operación OET	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Soluciones de arquitectura no transversales	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Subutilización de recursos debido a liquidar operaciones y realizar desembolso por un mayor valor de la cartera	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Suministro inoportuno de insumos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Suministro insuficiente de insumos.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Suscripción de pólizas que no contemplen los intereses asegurables por la entidad	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Tenedor de título, (en mercado secundario) asociado con delitos fuente de LA y/o actividades LA/FT..	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Toma de decisiones comerciales erradas para atacar nichos de mercado	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Toma de decisiones erradas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Toma de decisiones erradas debido a fallas en el análisis de las pruebas	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Toma de decisiones erradas debido a manipulación de la información	1.Fraude Interno
Toma de decisiones erradas debido a suministro de información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Trabajador de Findeter asociado con delitos fuente de LA/FT y/o actividades LA/FT.	3.Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
Tramite de modificaciones a los contratos y AOC sin el lleno de los requisitos	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Tranmisión de información extemporanea a antes de control	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Transmisión de informes a la Superfinanciera fuera de tiempo por firmas.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Transmisión de los reportes a la Superfinanciera fuera de tiempo debido a fallas en los aplicativos.	6.Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas
Transmisión extemporanea a antes de control disponibilidad de información	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
TRD sin las debidas autorizaciones	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Uso diferente de los recursos al informado en la solicitud de crédito.	2.Fraude externo
Uso inadecuado de la imagen corporativa debido error humano	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Uso ineficiente de la energía eléctrica debido a hábitos de consumo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Uso ineficiente de la energía eléctrica por equipos inadecuados	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Uso ineficiente en el consumo de agua debido a hábitos de consumo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Uso ineficiente en el consumo de agua por equipos inadecuados	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Uso ineficiente en el consumo del papel debido a hábitos de consumo	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Usuario final de recursos de redescuento vinculado a actividades LA/FT	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Utilización de información privilegiada en beneficio propio o de terceros debido a conflictos de interés.	1.Fraude Interno
Utilización de información privilegiada en beneficio propio o de terceros debido a presiones externas.	2.Fraude externo
Utilización de información privilegiada en beneficio propio o de terceros debido presiones internas	1.Fraude Interno
Utilización de información privilegiada por deficiencias en seguridad del área	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Utilización indebida o revelación de información confidencial	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Vencimiento de pólizas debido a fallas en el seguimiento.	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Vinculación de intermediarios con información incompleta o inconsistente..	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Vincular clientes que desarrollan actividades LAFT	4.Clientes, productos y prácticas empresariales
Vincular un trabajador asociado a actividades LAFT o delitos fuente	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Violación ley de protección datos personales por grabación - pandemia	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos
Vulnerar el derecho al debido proceso al trabajador	7.Ejecución, entrega y gestión de procesos

# INFORME DE EMPALME

## 2019-2022



Para acceder al Informe de Empalme del Periodo 23 de noviembre de 2018 a 30 de agosto de 2022, correspondiente al periodo de la Presidente de Findeter, Dra. Sandra Gómez Arias en el cual hace entrega de su cargo a la Dra. Liliana María Zapata Bustamante, como Presidente (E), puede acceder a través del siguiente link:

<https://www.findeter.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informes-de-empalme#cont>