

ANEXO 8

SALDOS POR PAGAR VIGENCIA 2022 CON CORTE AL 30 ABRIL DE 2023

Tipo de Gasto	Concepto	Total Saldos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	ADICIÓN No. 2 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0058 de 2020 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER Y REGIO TURISMO S.A.	696	475	68%	-
Funcionamiento	DESARROLLO DE APLICACIONES BAJO LA MODALIDAD DE FABRICA DE SOFTWARE Y EL SOPORTE, MANTENIMIENTO EVOLUTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE FINDETER	518	237	46%	-
Funcionamiento	CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RADICACIÓN, RECEPCIÓN, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPRODUCCIÓN TÉCNICA, CONSERVACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.	506	495	98%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS DE PROVEEDURÍA DE: TELECOMUNICACIONES (ENLACES DE COMUNICACIONES DEDICADOS PARA DATOS DE LA SEDE PRINCIPAL, UNIDADES REGIONALES Y CENTRO ALTERNO DE OPERACIONES DE FINDETER, A TRAVÉS DE UNA RED MPLS), CANAL DEDICADO DE ACCESO CORPORATIVO DE INTERNET, SERVICIO DE DATACENTER (INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, SERVIDORES, ALMACENAMIENTO, BACKUP, ELEMENTOS DE CONECTIVIDAD, SEGURIDAD FÍSICA Y SEGURIDAD PERIMETRAL) DEL CENTRO PRINCIPAL Y CENTRO ALTERNO DE PROCESAMIENTO DE LA ENTIDAD Y GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BASE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI) QUE SOPORTAN EL CORE DEL NEGOCIO, A TRAVÉS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN EL SUMINISTRO, OPERACIÓN Y SOPORTE DE ESTA CLASE DE INFRAESTRUCTURA.	294	294	100%	-
Funcionamiento	SERVICIO DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA DONDE SE INTEGREN EL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN IP CON IMÁGENES DE ALTA CALIDAD EN HDTV, SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO E INCENDIO, Y CONTROL DE ACCESO DE EMPLEADOS Y VISITANTES PARA FINDETER, EL CUAL INCLUYE LOS SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO	219	126	58%	-
Funcionamiento	ARRENDAMIENTO DE ESTACIONES DE TRABAJO, EQUIPOS PORTÁTILES, Y SERVIDORES CORPORATIVOS A DEMANDA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS POR FINDETER	208	208	100%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0061-2020 SUSCRITA ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y PANAMERICANA OUTSOURCING S.A.	200	-	0%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 AL DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 0047 - 2020 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER E ING INGENIERÍA S.A.S	200	-	0%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 AL DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 0011 - 2021 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER Y MC ARQUITECTOS S.A	200	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0054 de 2021 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y EL CONSORCIO 4C INVERSIONES CFS	146	146	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO, DESARROLLOS Y UNA BOLSA DE HORAS PARA ASESORÍAS SOBRE LA PLATAFORMA DOCUMENTAL DOC4US DE FINDETER Y DEL COMPONENTE DE WORKFLOW IBPMS4US Y LICENCIAMIENTO.	123	123	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN, DENTRO DEL MARCO DETERMINADO POR LA LEY 87 DE 1993 Y LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS; EN LA CE NO. 029 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, ASÍ COMO LAS DEMÁS NORMAS CONCORDANTES CON EL TEMA.	112	112	100%	-
Funcionamiento	SUMINISTRO DE ELEMENTOS, ÚTILES DE PAPELERÍA E INSUMOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO, PARA LAS OFICINAS DE FINDETER A NIVEL NACIONAL	110	34	31%	-
Funcionamiento	EMISOR CDT 2022	95	94	100%	1
Funcionamiento	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD BAJO LAS NORMAS NIIF Y LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÁN EN CONDICIÓN DE ARRENDAMIENTO, ASÍ COMO LOS AVALÚOS DE INMUEBLES QUE REQUIERA FINDETER, MEDIANTE EL USO DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE FACILITE LA GESTIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO.	90	18	20%	-
Funcionamiento	RENOVACION TODO RIESGO DAÑO.	82	82	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE REVISORÍA FISCAL PARA FINDETER S.A., Y PARA LOS FIDEICOMISOS, FONDOS Y CUENTAS ESPECIALES QUE ADMINISTRE O LLEGUE A ADMINISTRAR LA ENTIDAD.	81	81	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, HORAS PARA DESARROLLO Y OPTIMIZACIONES AL SISTEMA FINANCIARIA.NET - CRONOS.	78	78	100%	-
Funcionamiento	ADICION EN VALOR AL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE FINDETER EN BOGOTÁ, REGIONALES Y ZONAS Y OFICINAS SATELITES DONDE OPERE LA ENTIDAD	74	74	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA PERTENECIENTE AL PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER INVIAS 2.0. DEL CI-2177-2021.	64	-	0%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0072-2020 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y ORGANIZACIÓN LEVIN DE COLOMBIA SAS.	63	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 1 A LA AOC-097-2021 CUYO OBJETO ES PROVEER UNA SOLUCIÓN DE ROBOTIC PROCESS AUTOMATION - RPA, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO SOBRE LA SOLUCIÓN, CAPACITACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO SOBRE LA MISMA.	60	35	58%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL PATRIMONIO AUTONOMO ICBF – DAPRE – ABU DHABI	60	-	0%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0055-2020 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y SOPORTE LÓGICO LTDA.	59	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 1 AL CPS-078-2022 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR EN INFRAESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO, DIRIGIDAS A LOS COLABORADORES DE FINDETER.	59	41	69%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL INVIAS NO. 3-1-101051.	58	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 3 EN VALOR AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0023 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y LA ASOCIACIÓN DE INGENIEROS DE SISTEMAS 3D GRUPO EMPRESARIAL – 3D ENTERPRISE	57	57	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES UNIFICADAS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL CAMBIO DE TECNOLOGÍA DE LA PLATAFORMA ACTUAL DE TELEFONÍA IP PARA FINDETER.	55	55	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA BÚSQUEDA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE EJECUTIVOS IDÓNEOS PARA OCUPAR CARGOS DIRECTIVOS EN FINDETER.	49	-	0%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 AL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 0050 - 2020 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER Y GYG CONSTRUCCIONES S.A.S.	47	-	0%	-
Funcionamiento	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DNP- 900-2021 SUSCRITO ENTRE FINDETER Y EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, PARA LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO DENOMINADO "PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EROSIÓN COSTERA", EN EL GOLFO DE MORROSQUILLO.	46	29	63%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE LA INGENIERÍA CIVIL EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.	45	36	80%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 AL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 0013 - 2021 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER Y MC ARQUITECTOS S.A	44	-	0%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA PATRIMONIO AUTONOMO MATRIZ DE ASISTENCIA TECNICA FINDETER.	42	9	21%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD GESTIONADA SOPORTADO EN UN SOC (CENTRO DE OPERACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD GESTIONADA SOPORTADO EN UN SOC (CENTRO DE OPERACION DE SEGURIDAD) QUE INCLUYA LA RECOLECCION, MONITOREO, ANALISIS, CORRELACION Y GESTIÓN DE ALARMAS, EVENTOS E INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD, PRUEBAS DE INTRUSION, INGENIERÍA SOCIAL Y ANALISIS DE VULNERABILIDADES	42	42	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONSTITUIDO MEDIANTE CFM DE ADMINISTRACION Y PAGOS DEL CTO INTERADMATIVO 716-2022	42	9	23%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No.7 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0084-2016 SUSCRITA ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER Y GINA LORENA FLOREZ SILVA CEDIDA A JOSÉ BALMORE ZULLUAGA	39	5	13%	-
Funcionamiento	REALIZAR LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO FISCAL Y DEL GASTO EN INVERSIÓN PÚBLICA PARA MUNICIPIOS, SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ÁREAS METROPOLITANAS, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO NO. 3596/OC-CO.	38	38	100%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 02 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0015-2020 SUSCRITA ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y SERVIENTREGA S.A Nit. 860.512.330-3	38	9	24%	-
Inversion	ADQUISICIÓN DE 2 EQUIPOS APPLE Y 1 COMPUTADOR PORTÁTIL PARA FINDETER.	37	37	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ISO 22301:2019 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.	37	37	100%	-

Tipo de Gasto	Concepto	Total Salidos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	DESARROLLAR LA COORDINACIÓN DE CIUDAD PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN Y EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA COLOMBIA TOD – NAMA EN COMPONENTES DE MOVILIDAD Y URBANISMO	36	12	32%	-
Inversion	ADQUISICIÓN 1 EQUIPO MACBOOK PRO Y 3 EQUIPOS IMAC27" PARA FINDETER	35	-	-	35
Funcionamiento	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE – SOFTWARE COMO SERVICIO) DE UN SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS INCLUIDA LA GESTIÓN DE NÓMINA, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE.	34	0	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, DESARROLLOS Y CAPACITACIONES PARA EL APLICATIVO MICROSOFT DYNAMICS 365.	33	33	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL PATRIMONIO AUTONOMO FINDETER-AERONAUTICA MATECAÑA	33	-	0%	-
Funcionamiento	PROVEER A LA ENTIDAD LA MESA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN, QUE INCLUYA EL SOPORTE TÉCNICO BÁSICO, GESTIÓN DE INCIDENTES, PETICIONES, CAMBIOS, PROBLEMAS, ANS, CATALOGO, CONOCIMIENTOS, INVENTARIOS TI Y CONFIGURACIÓN.	32	32	98%	-
Funcionamiento	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CABLEADO DE DATOS, ELÉCTRICO Y ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CABLEADO PARA PUNTOS DE RED PARA FINDETER.	31	4	12%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO, ASÍ COMO UNA BOLSA DE HORAS PARA EL USO DEL APLICATIVO FINAC-ALM.	31	15	49%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL NO. 3-1-88429 SAN ANDRÉS	30	-	0%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL SAN ANDRÉS 3-1-86706.	30	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No.1 EN PLAZO Y VALOR A LA AOC No.093-2021 CUYO OBJETO ES PROGRAMA DE FORMACIÓN FINDETER APRENDEZAJE DEL IDIOMA INGLÉS.	30	30	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL PATRIMONIO AUTONOMO ICBF ABU DABHI	29	4	15%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – ICBF INFRAESTRUCTURA.	29	4	15%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL NO. 3-1-30462 ADMINISTRACIÓN Y PAGOS	29	-	0%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No.5 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0211-2017 SUSCRITA ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A FINDETER E IBAÑEZ ABOGADOS S.A.S	29	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO PRINCIPAL Y SUPLENTE PARA EL PERIODO 2020 – 2022 EN FINDETER	28	3	11%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIÓDICOS, POST INCAPACIDAD, DE EGRESO Y OTROS QUE SE REQUIERAN PARA LOS TRABAJADORES DE FINDETER A NIVEL NACIONAL.	28	16	58%	-
Funcionamiento	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA, EN LAS CIUDADES DE MEDELLÍN, CALI, BUCARAMANGA, NEIVA, BARRANQUILLA, PEREIRA, MONTERIA BOGOTÁ Y SAN ANDRÉS, Y SUMINISTRO DE BEBIDAS CALIENTES, FRÍAS, POR CANAL LIBRE Y SNACKS Y CATERING POR CANAL DE COBRO, CON SISTEMAS DE DISPENSADORES VENDING PARA LA SEDE PRINCIPAL DE FINDETER EN BOGOTÁ	28	28	100%	-
Funcionamiento	BVC RENTA FIJA - INET MASTER TRADER	26	10	100%	16
Funcionamiento	ENERGIA SEDE PRINCIPAL Y CAO – BOGOTÁ.	26	18	100%	8
Funcionamiento	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS CORTINAS TIPO ENROLLABLE SCREEN, BLACKOUT, PANEL JAPONÉS Y PERSIANAS DE ALUMINIO, QUE INCLUYE: LAVADO, CAMBIO DE PIEZAS Y ACCESORIOS ENTRE OTROS, PARA LAS SEDES DE FINDETER EN LA CALLE 103 Y 104 DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ.	25	13	51%	-
Funcionamiento	OTROSÍ 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0054 DE 2019 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y VIGILANCIA ACOSTA LTDA	25	25	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS A LOS TRABAJADORES DE FINDETER QUE POR SU ROL LO REQUIERAN A NIVEL NACIONAL.	25	3	12%	-
Funcionamiento	SOPORTE, MANTENIMIENTO, LICENCIAMIENTO, SUSCRIPCIÓN A LOS DERECHOS DE ACTUALIZACIÓN Y PAQUETE DE HORAS AL ERP MICROSOFT DYNAMICS AX	24	24	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FINDETER PARA ATENDER EL PROCESO ORDINARIO LABORAL PROMOVIDO POR EL SEÑOR ANDRÉS HOYOS, RADICADO AL NO. 2021-00391, QUE CURSA EN EL JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ; ASÍ COMO BRINDAR LA ASESORÍA QUE REQUIERA EN ASUNTOS LABORES DE POSIBLE CONNOTACIÓN JUDICIAL.	24	5	20%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 1 AL CPS No.055-2022 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE FINDETER CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.	24	-	-	24
Funcionamiento	RENOVACION RESPONSABILIDAD CIVIL.	24	24	100%	-
Funcionamiento	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES DEL SECTOR PRIVADO DE LOS 12 SECTORES FINANCIABLES POR FINDETER EN TÉRMINOS DE PLANIFICACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, FINANCIACIÓN Y EJECUCIÓN PARA SUS PROYECTOS.	24	24	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y SUSCRIPCIÓN A LOS DERECHOS DE ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE LICENCIAMIENTO DE PRODUCTO Y BOLSA DE HORAS PARA SERVICIOS DE PARAMETRIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA HERRAMIENTA ITSM GESTIÓN DE SERVICIOS PROACTIVANET	22	-	0%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL NO. 3-1-96532 SAN ANDRÉS VIVIENDAS	21	21	100%	-
Funcionamiento	REALIZAR EL ESTUDIO DE SATISFACCIÓN DE CLIENTE EXTERNO BUSCANDO CONOCER LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN OFRECIDOS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD POR LAS DIFERENTES VICEPRESIDENCIAS Y LA SATISFACCIÓN Y LEALTAD DE LOS CLIENTES EXTERNOS A QUIENES FINDETER HA PRESTADO SERVICIOS A TRAVÉS DE SUS DIFERENTES PRODUCTOS DURANTE EL AÑO 2022.	21	21	100%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0041-2019 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y LA UNION TEMPORAL PERITAZGOS TECNICOS FINANCIEROS	21	-	0%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL NO. 3-1-101051 INVIAS	20	-	0%	-
Funcionamiento	SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS.	20	4	20%	-
Funcionamiento	SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA LOS COLABORADORES DE FINDETER	20	2	9%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN PLAZO Y VALOR AL CPS No. 0512022 CUYO OBJETO ES ASESORÍA EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO, SECTORIAL Y FINANCIERO DE LAS ÁREAS ESTRATÉGICAS DE FINDETER.	20	20	100%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y OTROSÍ No.1 AL CPS No. 097-2021 PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ENTIDAD PARA LA REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCEPTOS DE EVALUACIONES AMBIENTALES Y SOCIALES, ASÍ COMO EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROYECTOS RECONOCIDOS POR LAS BANCAS INTERNACIONALES, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES Y OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES SARAS.	20	20	99%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA PERTENECIENTE AL PATRIMONIO AUTONOMO FINDETER INVIAS 2.0, CONSTITUIDO MEDIANTE CFM DE ADMINISTRACION, PAGOS Y FUENTE DE PAGOS DEL CTO INTERADMATIVO 2177-2021	19	-	0%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA ENTRE FINDETER Y LA SECRETARIA DE AMBIENTE CI No. SDA-20211595.	18	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA INTEGRAL EN RÉGIMEN CAMBIARIO Y DE INVERSIONES EN EL EXTERIOR PARA FINDETER.	18	1	6%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE WEBCAST CON AUDIO Y VIDEO, Y AUDIO TELEFÓNICO (OPCIONAL), PARA PRESENTAR TRIMESTRALMENTE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE FINDETER A SUS INVERSIONISTAS.	18	18	100%	-
Inversion	SUMINISTRO IMOBILIARIO, SUPERFICIES DE TRABAJO, ARCHIVADORES, PATAS PARA ESCRITORIOS, DIVISIONES PARA OFICINAS, HERRAJES, ETC., CONFORME LA NECESIDAD EN LAS INSTALACIONES Y REQUERIMIENTOS DE FINDETER	18	17	94%	-
Funcionamiento	CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL, CUYO OBJETO ES CONSTITUIR UN PATRIMONIO AUTÓNOMO CON LOS RECURSOS QUE TRANSFERIRÁ EL FIDEICOMITENTE, O LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE DE BOGOTÁ EN VIRTUD DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CD-850-2021, PARA QUE ESTE ADMINISTRE, PAGUE, Y CELEBRE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVAN DEL FIDEICOMISO Y QUE EL FIDEICOMITENTE INSTRUYA CON CARGO A LOS RECURSOS FIDEICOMITIDOS."	17	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y No. 2 EN PLAZO AL CPS No.023-2020 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL ECOSISTEMA DIGITAL, ACORDE CON EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL INDICADO POR FINDETER.	17	13	77%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TRIBUTARIA INTEGRAL Y PERMANENTE A LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER.	16	16	100%	-
Funcionamiento	SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE PARA LA RECOLECCIÓN, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE FINDETER.	16	5	31%	-
Funcionamiento	CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS No. 3-1-88429 SUSCRITO ENTRE FINDETER, Y FIDUCIARIA LAPREVISORA- PATRIMONIO AUTONOMO PLAN DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	16	4	25%	-

Tipo de Gasto	Concepto	Total Salidos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	ADICIÓN No.1 EN VALOR Y PLAZO AOC-106-2020 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIÓDICOS, POST INCAPACIDAD, DE EGRESO Y OTROS QUE SE REQUIERAN PARA LOS COLABORADORES DE FINDETER A NIVEL NACIONAL.	16	-	-	16
Funcionamiento	HONORARIOS JD 2022 - DR JUAN MANUEL RUSSI	15	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ENTIDAD PARA LA REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCEPTOS DE REALIZACION, SEGUIMIENTO Y CONCEPTOS DE EVALUACIONES AMBIENTALES Y SOCIALES, ASI COMO EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROYECTOS RECONOCIDOS POR LAS BANCAS INTERNACIONALES, IDENTIFICACION DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES Y OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES SARAS	15	1	9%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA AUDITORÍA "PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE CONVENIDO", SOBRE LOS AJUSTES REALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NIIF 9 A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER.	15	15	100%	-
Funcionamiento	REALIZAR LA AUDITORÍA EXTERNA, SOBRE LOS AJUSTES REALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NIIF9 EN LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER.	15	15	100%	-
Funcionamiento	RENOVACION MANEJO DE ENTIDADES.	15	15	100%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 1 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0134-2021	15	5	30%	-
Funcionamiento	ENERGIA REGIONAL CARIBE - CARTAGENA Y MONTERIA.	15	7	100%	8
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 3-1-86983 CORMAGDALENA	15	-	0%	-
Funcionamiento	LOCUCION PROFESIONAL PARA 22 VIDEOS DE FORMATO LARGO (5 MINUTOS APROXIMADAMENTE) Y 40 VIDEOS DE FORMATO CORTO (2 MINUTOS APROXIMADAMENTE) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE FINDETER	14	3	20%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICETECNICA EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL	14	-	0%	-
Funcionamiento	SOPORTE, ARRENDAMIENTO, TRASLADOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UPS CON REPUESTOS DE BATERÍAS	14	14	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No. 1 AL CPS No. 007-2022 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FINDETER COMO ASESOR EN GESTIÓN, ESTRUCTURACIÓN, FINANCIACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LOS QUE LA ENTIDAD PRESTA SUS SERVICIOS Y EN EL MEJORAMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD.	13	13	100%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EJERCIENDO LA SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICETECNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL	13	-	0%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0018-2018 SUSCRITA ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y LÓPEZ VILLEGAS ASESORIAS S.A.S	13	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No.2 EN PLAZO, ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y OTROSÍ No. 1 A LA AOC-114-2020 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y DESARROLLOS DE LOS PORTALES DE INTRANET, EXTRANET Y PÁGINA WEB DE FINDETER.	12	12	100%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EJERCIENDO LA SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICETECNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACION	12	-	0%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA PATRIMONIO AUTONOMO FINDETER - SENA CALI CI-0012-2022.	12	7	55%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 3-1-7600 PATRIMONIO AUTONOMO FINDETER ACUEDUCTO DE MOCOA	12	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 2 EN PLAZO, ADICIÓN No. 3 EN VALOR Y OTROSÍ No. 3 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0054 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y LUIS FERNANDO ARIZA JIMENEZ	12	12	100%	-
Funcionamiento	APOYO A LA GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LA ELABORACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y LA ELABORACION DE MODELOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE (UPIT).	12	12	100%	-
Funcionamiento	CANCELACIÓN PÓLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL - DRONE. VIGENCIA 2022-2023	12	12	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION CFM-4-2-107087 PARA PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER VÍAS DE SANTANDER.	11	3	30%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0016 de 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y ADRIANA MARIA CABEZAS MORENO	11	11	100%	-
Funcionamiento	SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE FINDETER EN LA SEDE CENTRAL (BOGOTÁ), LAS REGIONALES, ZONAS Y OFICINAS SATELITES DONDE SE REQUIERA	11	11	100%	-
Funcionamiento	PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE DECEVAL, DEPOSITANTE DIRECTO Y GESTOR DOCUMENTAL ALPOPULAR, PARA EL DEPOSITO Y CUSTODIA DE PAGARES FISICOS, CON EL FIN DE QUE SEAN ADMISIBLES PARA ACCEDER A UN ATL, OPERACION DE LIQUIDES, ENTRE OTROS.	11	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No. 1 AL CPS No. 033-2022 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TECNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS.	11	-	0%	-
Funcionamiento	PARTICIPACIÓN DE CUATRO (4) COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE FINDETER, EN EL DIPLOMADO EN FINTECH: BANCA DIGITAL, DE MANERA REMOTA CLASES EN VIVO INTERACTIVAS.	10	-	0%	-
Funcionamiento	CONTRATAR LA PRESENTACIÓN DE MESA DE SERVICIOS DE TI, QUE INCLUYE EL SOPORTE TÉCNICO BÁSICO (ATENCIÓN DE PRIMER NIVEL Y SOPORTE EN SITIO) SOBRE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE FINDETER, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE INCIDENTES, PETICIONES, CAMBIOS, PROBLEMAS, GESTIÓN DE ACCESOS, ANS, CATALOGO DE SERVICIOS, CONOCIMIENTOS, INVENTARIOS TI, Y CONFIGURACIÓN.	10	10	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 2 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No. 2 AL CPS-020-2022 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCIENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	10	10	100%	-
Funcionamiento	ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	10	10	100%	-
Funcionamiento	BRINDAR ASESORIA Y EJERCER SUPERVISIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EN LA GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN, GESTIÓN URBANA INTEGRAL, Y ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA COLOMBIA TOD – NAMA.	10	10	100%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, EJERCIENDO LA SUPERVISION A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICETECNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL	10	-	0%	-
Funcionamiento	CONTRATAR LA SUSCRIPCIÓN DE RECURSOS GRÁFICOS Y DE ANIMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE LA LICENCIA SHUTTERSTOCK, LO CUAL LE PERMITIRÁ A FINDETER ACCEDER POR 12 MESES A SU BANCO DE RECURSOS GRÁFICOS Y DE ANIMACIÓN PARA SELECCIONAR Y UTILIZAR SUS PRODUCTOS.	10	10	100%	-
Funcionamiento	SOPORTE MANTENIMIENTO Y UNA BOLSA DE HORAS PARA SERVICIOS DE CAPACITACION, ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE TECNICO	10	-	0%	-
Funcionamiento	BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LOS ESTUDIOS, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS EN LA ISLA DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, QUE SE EJECUTA EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 286 DE 2021 FIRMADO CON EL P.A. FONTUR Y DEMÁS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN CON EL P.A. FONTUR.	10	-	0%	-
Funcionamiento	ENERGIA Y ACUEDUCTO REGIONAL NOROCCIDENTAL - MEDELLIN.	10	4	100%	6
Funcionamiento	EMISOR BONOS SOSTENIBLES 2022	9	5	100%	4
Funcionamiento	ADICION EN PLAZO Y VALOR AL SERVICIO DE DISEÑO, DIAGRAMACION, EDICION Y CORRECCION DE ESTILO DE TODO TIPO DE DOCUMENTO EDITORIAL IMPRESO O DIGITAL QUE REQUIERA LA ENTIDAD	9	-	0%	-
Funcionamiento	SOCIAL A TODAS LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE LA LÍNEA CON JP MORGAN / MIGA EN LOS SECTORES SALUD, EDUCACIÓN Y CLIMATE FINANCE ASIGNADAS, Y VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES (SARAS) DE FINDETER Y LAS POLÍTICAS DE MIGA.	9	-	-	9
Funcionamiento	ARRENDAMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE USO PARA UNA SOLUCION DE ROBOTIC PROCESS AUTOMATION - RPA, ASI COMO LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO, CAPACITACION Y SOPORTE SOBRE LA MISMA	9	9	100%	-

Tipo de Gasto	Concepto	Total Saldos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO, MANTENIMIENTO, REVISIÓN, RECARGA, PINTURA, SEÑALIZACIÓN, DEMARCACIÓN, CAMBIO DE ACCESORIOS (VÁLVULAS, MANÓMETROS, ETC.) DE EXTINTORES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LOS MISMOS EN LAS OFICINAS DE FINDETER A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS EN CASO DE EMERGENCIA.	9	-	0%	-
Funcionamiento	HONORARIOS JD 2022- LUIS FERNANDO VELASCO CHAVES	9	9	100%	-
Funcionamiento	COMITÉ GAP-LUIS FERNANDO VELASCO	9	-	-	9
Funcionamiento	HONORARIOS JUNTA DIRECTIVA DRA OLGA ACOSTA NAVARRO	9	-	0%	-
Funcionamiento	SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	8	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0028 de 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y MARTHA LILIANA ALFARO GARCIA	8	-	0%	-
Funcionamiento	PLANEACION, ORDENACION, SEGUIMIENTO Y COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DIGITALES NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES QUE APOYEN LA PROMOCION DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD	8	-	0%	-
Funcionamiento	SUMINISTRO DE 1200 GALONES DE ACPM ECOLÓGICO PARA EL TANQUEO DE LA PLANTA ELÉCTRICA DE LA SEDE CENTRAL DE FINDETER, UBICADA EN LA CALLE 103 No. 19-20 EN BOGOTÁ.	8	-	0%	-
Funcionamiento	LEASING BANCOLOMBIA CAMIONETA PRESIDENCIA - SECRETARIA GENERAL	8	8	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y UNA BOLSA DE HORAS PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA ISOLUCION.	8	-	0%	-
Funcionamiento	REPRESENTANTE LEGAL DE TENEDORES DE BONOS SOSTENIBLES FIDUCENTRAL	8	-	-	8
Funcionamiento	ENERGIA CALLE 104 BOGOTA.	8	4	100%	4
Funcionamiento	REPRESENTANTE LEGAL DE TENEDORES DE BONOS SUBORDINADOS ITAU	8	2	30%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN Y CONCERTACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y AJUSTES DEL PBOT DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, DESDE LA PERSPECTIVA DEL DERECHO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 0087 DE 2021.	8	8	100%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE FINDETER CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL	8	-	-	8
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0145-2021 SUSCRITA ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y EXPERTOS SEGURIDAD LTDA.	8	-	0%	-
Funcionamiento	ENERGIA REGIONAL CARIBE - BARRANQUILLA.	8	4	100%	3
Funcionamiento	PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE DECEVAL, DEPOSITANTE DIRECTO Y GESTOR DOCUMENTAL ALPOPULAR, PARA EL DEPOSITO Y CUSTODIA DE PAGARES FISICOS, CON EL FIN DE QUE SEAN ADMISIBLES PARA ACCEDER A UN ATL, OPERACION DE LIQUIDES, ENTRE OTROS.	8	1	14%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ENTIDAD, PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL A TODAS LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE LA LÍNEA CON JP MORGAN / MIGA EN LOS SECTORES SALUD, EDUCACIÓN Y CLIMATE FINANCE ASIGNADAS, Y VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES (SARAS) DE FINDETER Y LAS POLÍTICAS DE MIGA.	7	-	-	7
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y APOYO INTEGRAL A FINDETER EN TEMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO, ASPECTOS CONTRACTUALES Y NEGOCIOS DERIVADOS DEL OBJETO SOCIAL DE FINDETER."	7	7	100%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO-SOPORTE TECNICO-BOLSA DE HORAS DEL APLICATIVO DE ADMINISTRACION DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES DE RENTA FIJA-ALFYN	7	7	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CF-3-1-101926 ENTRE FINDETER Y LA DEFENSORIA DEL PUEBLO CI No. CD-850-2021.	7	1	14%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CF-3-1-101844 ENTRE FINDETER Y LA SECRETARIA DE AMBIENTE CI No.SDA-20211595	7	1	14%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN PLAZO Y VALOR Y OTROSÍ No. 1 AL CPS No. 046 PARA SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO HERRAMIENTA ITSM GESTIÓN DE SERVICIOS PROACTIVANET.	7	-	0%	-
Funcionamiento	TELEFONIA SEDE PRINCIPAL BOGOTA.	7	4	100%	3
Funcionamiento	ADICIONAL No. 2 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No. 2 AL CPS-021-2022 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	7	6	85%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA FINDETER Y FONTEC DEL CI No. 716 DE 2022.	7	-	0%	-
Funcionamiento	SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO AL ÁREA TÉCNICA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A NIVEL NACIONAL QUE SE EJECUTAN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	7	-	0%	-
Funcionamiento	ACTUALIZAR LA SEGMENTACIÓN SARLAFT E INCORPORAR LAS SEÑALES DE ALERTAS TRANSACCIONALES CON EL FIN DE DETECTAR OPERACIONES INUSUALES LA/FT Y ASESORAR FRENTE A REQUERIMIENTOS, ACTUALIZACIONES O MEJORAS REQUERIDAS DEL SARLAFT 4.0, A TRAVÉS DE LA DISPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE HORAS PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	6	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL A TODAS LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE LA LÍNEA CON JP MORGAN / MIGA EN LOS SECTORES SALUD, EDUCACIÓN Y CLIMATE FINANCE ASIGNADAS, Y VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES (SARAS) DE FINDETER Y LAS POLÍTICAS DE MIGA.	6	1	100%	5
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE CANALES DE COMUNICACIÓN DEDICADOS PARA LA INTERCONEXIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE FINDETER CON OTRAS ENTIDADES.	6	6	96%	-
Inversion	OTROSÍ No 3 PARA LICENCIAMIENTO DE ALMACENAMIENTO EXTRA (5 TERAS XTRAFLE STORAGE) DE SHAREPOINT.	6	-	0%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EJERCENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICETECNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL	6	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No.01 A LA AOC-131-2021, CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL NORMATIVO DE FINDETER, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SEAN EXPEDIDAS, INCLUYENDO LA DOCTRINA QUE EMITA LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE FINDETER.	6	6	100%	-
Funcionamiento	CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS No. 3-1- 97276 SUSCRITO ENTRE FINDETER, Y BBVA ASSET MANAGEMENT S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA- PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER MALECÓN RÍO MOLINO	6	2	36%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0057 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL FINDETER S.A. Y JUAN DAVID GARCIA CASTAÑO	5	-	-	5
Funcionamiento	ACUEDUCTO SEDE PRINCIPAL BOGOTA.	5	2	100%	3
Funcionamiento	SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO AL ÁREA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A NIVEL NACIONAL, QUE SE EJECUTAN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	5	-	0%	-
Funcionamiento	ENERGIA REGIONAL NORORIENTAL BUCARAMANGA.	5	2	100%	4
Funcionamiento	SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE PARA LA RECOLECCION, CONSULTA Y DEVOLUCION Y DIGITALIZACION DE LAS GARANTIAS DE FINDETER.	5	-	0%	-
Funcionamiento	HONORARIOS JUNTA DIRECTIVA 2022.	5	-	0%	-
Funcionamiento	COMITÉ GAP JUAN MANUEL RUSSY	5	-	0%	-
Funcionamiento	COMITE DE AUDITORIA - JUAN MANUEL RUSSY	5	-	0%	-
Funcionamiento	COMITÉ GAP-JUAN MANUEL RUSSY	5	-	0%	-
Funcionamiento	COMITÉ GAP-JUAN MANUEL RUSSY	5	-	0%	-
Funcionamiento	COMITÉ CREDITO-JUAN MANUEL RUSSY	5	-	0%	-
Funcionamiento	ACUEDUCTO CALLE 104 - BOGOTA.	5	2	100%	3
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN PLAZO Y VALOR Y OTROSÍ No. 1 AL CPS-055-2020 CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE – SOFTWARE COMO SERVICIO) DE UN SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS INCLUIDA LA GESTIÓN DE NÓMINA, SU IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE.	5	5	100%	-

Tipo de Gasto	Concepto	Total Saldos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y OTROSÍ No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0072 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL FINDETER S.A. Y DANIEL CASTILLO RODRIGUEZ	5	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y OTROSÍ No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0004 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL FINDETER S.A. Y JUAN CARLOS DUQUE SANCHEZ	5	-	0%	-
Funcionamiento	TELEFONIA CALLE 103 Y CORPORATIVO BOGOTA.	5	5	100%	0
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR No. 1 Y OTROSÍ No.1 AL CPS-088-2022 POR CONCEPTO DE VIATICOS.	5	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No.1 EN PLAZO Y VALOR Y OTROSÍ No. 1 A LA AOC-002-2021 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL PARA EL SISTEMA CORVUS XBRL ENTERPRISE.	5	5	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 716 DE 2022.	5	5	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No.2 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0072-2019 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE CINCO (5) CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA INTERCONEXIÓN ENTRE FINDETER Y EL SISTEMA SEBRA (BANCO DE LA REPÚBLICA), DECEVAL, LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA Y BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA PRINCIPAL Y ALTERNO A TRAVÉS DE UNA RED MPLS”.	4	4	100%	-
Funcionamiento	COMISIÓN FIDUCIARIA PERTENECIENTE AL PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SENA ANTIOQUIA. CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 3-1-104598.	4	4	100%	-
Funcionamiento	ADICIONAR EL VALOR DEL CDP DEL DRONE PARA LA RENOVACIÓN DE LA VIGENCIA 2022-2023	4	4	100%	-
Funcionamiento	HONORARIOS JD 2022- DR NESTOR URREA DUQUE	4	4	100%	-
Funcionamiento	COMITÉ GAP- LUIS FERNANDO VELASCO	4	4	100%	-
Funcionamiento	COMITÉ GAP-NESTOR URREA	4	-	-	4
Funcionamiento	COMITÉ CREDITO-NESTOR URREA	4	4	100%	-
Funcionamiento	COMITÉ CREDITO-LUIS FERNANDO VELASCO	4	4	100%	-
Funcionamiento	HONORARIOS JUNTA DIRECTIVA	4	-	-	4
Funcionamiento	CONSULTA DE INFORMACION FINANCIERA REQUERIDA POR FINDETER.	4	1	23%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101237048 PARA AMPARAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CTO INTERADM No. 225 DE 2016, SUSCRITO ENTRE FINDETER Y AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR CUYO OBJETO ES REALIZAR LA PRESTACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA EJECUTAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA DISTRITOS DE RIEGO Y DRENAJE Y SISTEMAS ALTERNATIVOS DE ADECUACION DE TIERRAS Y SANEAMIENTO BASICO, CUYO PROPOSITO ES MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA POBLACION QUE HABITA EN LAS REGIONES DE COLOMBIA, QUE SEAN APROBADOS Y REMITIDOS A FINDETER POR LA AGENCIA DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	4	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR A LA AOC No. 033-2021 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS DE PLANEACIÓN, ORDENACIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DIGITALES NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES, QUE APOYEN LA PROMOCIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.	4	-	0%	-
Funcionamiento	SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	4	-	0%	-
Funcionamiento	CONTRATAR EL CERTIFICADO DIGITAL SSL DEL PORTAL WEB DE FINDETER.	4	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN PLAZO Y VALOR Y OTROSÍ No. 1 A LA AOC No.064-2021, CUYO OBJETO ES SERVICIOS DE CHATBOT COGNITIVO PARA APOYAR LA ASISTENCIA, ASESORÍA Y SOPORTE BRINDADA A LOS CLIENTES DE FINDETER SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.	4	-	-	4
Funcionamiento	ESTUDIOS DE CONSULTA DE ANTECEDENTES, REFERENCIAS LABORALES, VERIFICACION DOCUMENTAL, HOJA DE VIDA Y POLIGRAFIA PARA LAS PERSONAS QUE INGRESEN A TRABAJAR A FINDETER A NIVEL NACIONAL	4	0	12%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL NO. 3-1-92756 DE CERO A SIEMPRE	4	4	100%	-
Funcionamiento	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ACRÍLICO INCOLORO 4MM PARA LA PUERTA DE GARAJE PARA LA SEDE CENTRAL DE FINDETER, UBICADA EN LA CALLE 103 NO.19-20.	4	4	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REVISIONES PERIÓDICAS DEL VEHÍCULO TOMADO EN ARRIENDO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LEASING QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA ENTIDAD.	4	4	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN PLAZO Y VALOR AL CPS CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE FINDETER CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.	4	4	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN INTEGRADA DE SEGURIDAD PERIMETRAL EN ALTA DISPONIBILIDAD SONICWALL ADVANCED GATEWAY SECURITY SUITE NSA 4600.	3	3	100%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No.02 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No.0040-2021	3	2	69%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTADM No. CO1.PCCNTR.4336993 DE 2022, SUSCRITO ENTRE FINDETER Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LA ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS A LA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, PARA LA EJECUCION DE LA CONSTRUCCION Y DOTACION DEL PROYECTO EN CALI, UBICADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	3	3	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE DESMONTE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO PARA LA OFICINA DE LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES UBICADA EN LA SEDE CENTRAL DE FINDETER, EN LA CALLE 103 NO.19-20 DE BOGOTÁ, D.C.	3	3	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE MONITOREO DE MEDIOS (Prensa, RADIO, REVISTAS, TELEVISIÓN E INTERNET); ASÍ COMO LA ENTREGA DIARIA DE LOS SOPORTES DE INFORMACIÓN, DE LAS NOTICIAS QUE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL Y/O REGIONAL PUBLIQUEN SOBRE FINDETER Y SU ENTORNO. INCLUYE EL ANÁLISIS MENSUAL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS MISMAS.	3	3	100%	-
Funcionamiento	ENERGIA ZONA EJE CAFETERO - PEREIRA.	3	1	100%	2
Funcionamiento	APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICETECNICA EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	3	1	24%	-
Funcionamiento	ENERGIA REGIONAL CENTRO - NEIVA.	3	2	100%	1
Funcionamiento	EMISOR BONOS SUBORDINADOS 2022	3	3	100%	0
Funcionamiento	ADICION EN VALOR Y PLAZO PARA BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LOS ESTUDIOS, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS EN LA ISLA DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, QUE SE EJECUTA EN LA VICEPRESIDENCIA TECNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN CON EL PA FONTUR	3	-	0%	-
Funcionamiento	ENERGIA REGIONAL PACIFICO - CALI.	3	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No 2 AL CA-017-2016 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MULTIFUNCIONALES Y/O IMPRESORAS.	3	3	100%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN VICETECNICA EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	3	-	-	3
Funcionamiento	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	3	-	-	3
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No.1 A LA AOC-120-2020, CUYO OBJETO ES RENOVAR EL LICENCIAMIENTO ANTIVIRUS MCAFEE COMPLETE ENDPOINT FOR BUSINESS (CEB), CON EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA LA PLATAFORMA DE PROTECCIÓN END-POINT.	3	3	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL NO. 3-1-96534 AEROCIVIL PROVIDENCIA.	3	3	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO A LA AOC No. 041-2020 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA DIGITAL PARA FINDETER.	2	2	65%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 A LA AOC-002-2019 SUSCRITA ENTRE FINDETER Y CLUB DE BANQUEROS Y EMPRESARIOS CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN, SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE REUNIONES.	2	2	100%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101237048 CT 225-2016, ENTRE FINDETER Y AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR	2	-	0%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO Y PULIDO TRIMESTRAL DEL PISO DE MÁRMOL DE LA RECEPCIÓN DEL EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL DE FINDETER.	2	2	67%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 2 EN VALOR Y ADICIÓN EN PLAZO No. 1 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0046-2020	2	2	100%	-

Tipo de Gasto	Concepto	Total Salidos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES DE FINDETER EN EL "CURSO ONLINE DERECHO DISCIPLINARIO REFORMA LEY 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021".	2	-		2
Funcionamiento	REEMPLAZO CDP PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE USO DE SALONES E INSTALACIONES, AYUDAS AUDIOVISUALES Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA LA ATENCIÓN DE REUNIONES COMERCIALES E INSTITUCIONALES, (MESAS DE TRABAJO, TALLERES, EVENTOS, ENTRE OTROS). REUNIONES QUE SE REALIZAN PARA DAR A CONOCER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA FINANCIERA, PRESENTAR TEMAS INSTITUCIONALES Y BUSCAR EL APOYO DE FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN INCIDIR EN EL BUEN DESARROLLO DE LA GESTIÓN, CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS EN LA CIUDAD DE PEREIRA.	2	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No.1 EN PLAZO Y VALOR A LA AOC-019-2020 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE CANALES DE ACCESO A LAS APLICACIONES DE LA BVC.	2	2	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN A GRAN FORMATO DE PLANOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	2	-	0%	-
Funcionamiento	SERVICIOS NOTARIALES Y AUTENTICACION QUE REQUIERA FINDETER.	2	0	100%	2
Funcionamiento	ADICIONAL No. 2 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No. 2 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0021 de 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y NYDIA MARCELA BARRERA SALAMANCA	2	2	100%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 1 A LA AOC No. 023-2022, CUYO OBJETO ES CONTRATAR PARA FINDETER EL SERVICIO DE BICICLETAS DE USO COMPARTIDO, PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS COLABORADORES A SUS DOMICILIOS O DILIGENCIAS.	2	2	100%	-
Funcionamiento	PAGO PARA LA PARTICIPACIÓN DE DOS COLABORADORES DE FINDETER EN 33° SIMPÓSIO DE MERCADO DE CAPITALES.	2	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 3 EN PLAZO, ADICIONAL No.2 EN VALOR Y OTROSÍ No.3 A LA AOC No. 144-2018 CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL INSTITUCIONAL CON EL PROPÓSITO DE ALMACENAR, PRESERVAR Y DIFUNDIR LOS OBJETOS Y CONTENIDOS DIGITALES PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD.	2	2	94%	-
Funcionamiento	ADICION 2 PARA PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA JUDICIAL Y/O CONTROL DE LOS PROCESOS DONDE FINDETER SEA DEMANDANTE O DEMANDADO, LOS CUALES SE ADELANTAN EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS, ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES.	2	2	100%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101234092 DEL CTO INTERAD MP-1972-2022 SUSCRITO ENTRE FINDETER Y EL MUNICIPIO DE PALMIRA CUYO OBJETO ES: ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS, DISEÑOS, OBRAS CIVILES, SUMINISTROS, SUPERVISION E INTERVENTORIA A LOS PROYECTOS PRIORIZADOS EN MATERIA DE VIAS RURALES Y ESPACIO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA.	2	2	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO A LA AOC No. 001-2021 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER EN MONTERIA.	2	2	100%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR MARCA MITSUBISHI CON MODERNIZACIÓN DE CONTROL MARCA STEP DE 8 PARADAS UBICADO EN EL EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL DE FINDETER, UBICADO EN LA CALLE 103 NO. 19-20 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.	2	1	54%	-
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 A LA AOC No. 003-2020 SUSCRITA ENTRE FINDETER Y HOTELES ESTELAR S.A CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS DE USO DE SALONES E INSTALACIONES, AYUDAS AUDIOVISUALES Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA LA ATENCIÓN DE REUNIONES COMERCIALES E INSTITUCIONALES.	2	2	95%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101116987 CTO. INTADM No. No 620 DE 2015 SUSCRITO ENTRE FINDETER Y MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL CUYO OBJETO ES: PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA: I) VIABILIZAR LOS PREDIOS Y PROYECTOS DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA POSTULADOS EN EL MARCO DE LA PRIMERA CONVOCATORIA 2015; PARA LA CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA OBRA E INTERVENTORIAS, CORRESPONDIENTES; II) EJECUTAR LOS PROYECTOS DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS Y LOS QUE SEAN DEFINIDOS POR EL MEN, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS POLITICAS EDUCATIVAS.	2	-	0%	-
Funcionamiento	PROVEEDURIA DE PRECIOS Y CURVAS DE VALORACION PARA PORTAFOLIOS Y DERIVADOS	2	2	100%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101234091 DEL CTO. IN ADMITIVO No. SDA-20221996 SUSCRITO ENTRE FINDETER Y SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE DE BOGOTÁ CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LA ASISTENCIA TECNICA, Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA DESARROLLAR LA EJECUCION DEL PROYECTO DE LA CASA ECOLOGICA DE LOS ANIMALES	2	2	100%	-
Funcionamiento	SERVICIO MEDIANTE LA MODALIDAD SOFTWARE COMO SERVICIO - SAAS DE SISTEMA DE INFORMACION COBRA PARA LA PLANEACION, EJECUCION, CONTROL, MONITOREO, CIERRE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS POR LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES	1	1	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, ENFRIAMIENTO Y EXTRACCIÓN, INSTALADOS EN LAS SEDES DE FINDETER BOGOTÁ, UBICADAS EN LA CALLE 103 NO. 19-20 Y CALLE 104 No. 18A-52.	1	1	100%	-
Funcionamiento	ACUEDUCTO ZONA EJE CAFETERO - PEREIRA.	1	0	100%	1
Funcionamiento	TELEFONIA REGIONAL CARIBE - BARRANQUILLA Y MONTERIA.	1	1	100%	0
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No. 1 AL CPS No. 015-2022 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	1	1	100%	-
Funcionamiento	ADICION EN VALOR Y PLAZO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EQUIPOS DE BOMBEO DE AGUA POTABLE, RIEGO, PRESION, DRENAJE Y CONTRA INCENDIO, TANQUES DE ALMACENAMIENTO SEDE PRINCIPAL	1	1	100%	-
Inversion	ADQUISICIÓN ANUAL DE HOOTSUITE, PLAN PROFESIONAL CON EL FIN DE PODER HACER UNA GESTIÓN MÁS PROFESIONAL DE LAS REDES SOCIALES DE FINDETER.	1	-		1
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 01 AL CONTRATO No. 0021-2020 PARA LA EMISIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE PAGARÉS DESMATERIALIZADOS SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y EL DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES DE COLOMBIA - DECEVAL S.A.	1	0	4%	-
Funcionamiento	REEMPLAZO CDP PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE USO DE SALONES E INSTALACIONES, AYUDAS AUDIOVISUALES Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA LA ATENCIÓN DE REUNIONES COMERCIALES E INSTITUCIONALES, (MESAS DE TRABAJO, TALLERES, EVENTOS, ENTRE OTROS). REUNIONES QUE SE REALIZAN PARA DAR A CONOCER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA FINANCIERA, PRESENTAR TEMAS INSTITUCIONALES Y BUSCAR EL APOYO DE FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN INCIDIR EN EL BUEN DESARROLLO DE LA GESTIÓN, CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.	1	-	0%	0
Funcionamiento	NA No. 01 AL CPS-097-2021 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ENTIDAD PARA LA REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCEPTOS DE EVALUACIONES AMBIENTALES Y SOCIALES, ASÍ COMO EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROYECTOS RECONOCIDOS POR LAS BANCAS INTERNACIONALES, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES Y OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES SARAS.	1	-	0%	-
Funcionamiento	ADICION EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ AL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE ECOSISTEMA DIGITAL, ACORDE CON EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL INDICADO POR FINDETER	1	1	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO A LA AOC No. 040-2021. CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y ADAPTACIÓN DEL DISEÑO DE PIEZAS PARA SU PUBLICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES DE MATERIAL PROMOCIONAL, INFORMATIVO E INSTITUCIONAL DE FINDETER.	1	1	89%	-
Funcionamiento	ENERGIA 4 HABITACIONES CABAÑAS RELAX - PROVIDENCIA.	1	1	100%	0
Funcionamiento	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0028 de 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y MARTHA LILIANA ALFARO GARCIA	1	9	933%	-
Funcionamiento	ADICION EN VALOR Y PLAZO AL ARRENDAMIENTO DE MULTIFUNCIONALES Y/O IMPRESORAS A COLOR O BLANCO Y NEGRO Y SOFTWARE DE ADMINISTRACION	1	1	100%	-
Funcionamiento	TELEFONIA REGIONAL NORORIENTAL - MEDELLIN.	1	0	100%	0
Funcionamiento	ADICION PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REVISIONES PERIODICAS DE LA CAMIONETA TOYOTA PRADO TOMADA EN ARRIENDO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LEASING	1	-	0%	-
Funcionamiento	SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE ELEMENTOS DE MANTENIMIENTO, FERRETERIA, ELECTRICOS E HIDRAULICOS	1	1	100%	-
Funcionamiento	ADICION 2 EN VALOR Y OTROSÍ 1 PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, CONTRACTUALES Y TÉCNICOS, ENTRE OTROS, DEL ESPAÑOL AL INGLÉS Y DEL INGLÉS AL ESPAÑOL, REQUERIDOS POR LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.	1	-		1
Funcionamiento	OTROSÍ ARRENDAMIENTO LEASING BANCOLOMBIA.	1	1	100%	-
Funcionamiento	ADICION EN PLAZO Y VALOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REVISIONES PERIODICAS DE LA CAMIONETA TOYOTA PRADO.	1	-	0%	-
Funcionamiento	ACUEDUCTO REGIONAL NORORIENTAL - BUCARAMANGA.	1	0	100%	1
Funcionamiento	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLANTA ELECTRICA CUMMINS DIESEL DE 250KVA DEL EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL	1	1	83%	-

Tipo de Gasto	Concepto	Total Saldos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	NOTA ACLARATORIA No. 02 A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIAL No. 0014-2020 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER – Y GLOBAL OPERADORA HOTELERA SAS.	1	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE DECEVAL, DEPOSITANTE DIRECTO Y GESTOR DOCUMENTAL ALPOPULAR, PARA EL DEPOSITO Y CUSTODIA DE PAGARES FISICOS, CON EL FIN DE QUE SEAN ADMISIBLES PARA ACCEDER A UN ATL, OPERACION DE LIQUIDES, ENTRE OTROS.	1	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO A LA AOC No. 0051-2021 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS MUROS VERDES VIVOS DE LAS FACHADAS DEL EDIFICIO DE FINDETER EN LA SEDE CENTRAL.	1	1	100%	-
Funcionamiento	PRORROGA POLIZA DRONE.	1	-	0%	-
Funcionamiento	TELEFONIA ZONA EJE CAFETERO - PEREIRA.	1	0	100%	0
Funcionamiento	CANCELACION DEPOSITANTE 2022	1	1	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CANALES DE ACCESO A LAS APLICACIONES DE LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA	1	1	100%	-
Funcionamiento	ADICION EN VALOR Y PLAZO AL SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER BARRANQUILLA	1	1	100%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR, ADICIÓN No. 1 EN PLAZO Y OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0020 de 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER.	1	1	94%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER EN BUCARAMANGA.	1	1	100%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR EN INFRAESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO, DIRIGIDAS A LOS COLABORADORES RELACIONADAS CON RECREACION, DEPORTE, CULTURA, SALUD, EDUCACIÓN Y EVENTOS	1	-	0%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101222813 DEL CTO INTERADMITIVO NUMERO 22000304 H3 DE 2022 SUSCRITO ENTRE FINDETER Y UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL CUYO OBJETO ES: REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS A LA AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA, PARA DESARROLLAR LA CONSTRUCCION DE LA TORRE DE CONTROL Y OBRAS CONEXAS DEL AEROPUERTO EL EMBRUJO DE PROVIDENCIA, INCLUIDA INTERVENTORIA.	1	-	0%	-
Funcionamiento	SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESION A GRAN FORMATO DE PLANOS QUE REQUIERA LA VICETEKNICA	1	-	-	1
Funcionamiento	RENOVACION POLIZA AUTOMOVILES.	1	1	100%	-
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCIENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICETEKNICA EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL	1	1	100%	-
Funcionamiento	TELEFONIA REGIONAL CARIBE -(BARRANQUILLA- MONTERIA)	1	0	100%	0
Funcionamiento	ACUEDUCTO REGIONAL CARIBE - MONTERIA.	1	0	100%	0
Funcionamiento	TELEFONIA E INTERNET SAN ANDRES Y PROVIDENCIA.	1	-	-	1
Funcionamiento	CANCELACION PANTALLA 2022	1	0	100%	0
Funcionamiento	REINTEGRO HONORARIOS DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS CONTRATOS FIDUCIARIOS.	1	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER EN LA CIUDAD DE NEIVA.	1	1	100%	-
Funcionamiento	ADICION VALOR PLAZOIMPLEMENTACIÓN BIBLIOTECA VIRTUAL INSTITUCIONAL CON EL PROPÓSITO DE ALMACENAR, PRESERVAR Y DIFUNDIR CONTENIDOS DIGITALES PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD	0	-	0%	-
Funcionamiento	ACUEDUCTO REGIONAL PACIFICO - CALLI.	0	0	100%	0
Funcionamiento	TELEFONIA REGIONAL PACIFICO.	0	0	100%	0
Funcionamiento	ACUEDUCTO REGIONAL CARIBE - BARRANQUILLA.	0	-	-	0
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REVISIONES PERIÓDICAS DEL VEHÍCULO CAMIONETA RENAULT DUSTER MODELO 2.018 DE PLACAS DQR-051 TOMADO EN ARRIENDO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LEASING QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA ENTIDAD.	0	0	100%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101219208 DEL CTO INTER No. SDA- 20211595 SUSCRITO ENTRE FINDETER Y LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LA ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA DESARROLLAR LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.	0	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO A LA AOC-085-2021 CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE LOS ARREGLOS ORNAMENTALES Y FLORALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINDETER EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.	0	0	100%	-
Funcionamiento	RENOVACION TRANSPORTE DE VALORES.	0	0	100%	-
Funcionamiento	ANÁLISIS DE PARÁMETROS FÍSICOS-QUÍMICOS DE LOS VERTIMIENTOS PUNTUALES REALIZADOS POR EL EDIFICIO FINDETER	0	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE DECEVAL, DEPOSITANTE DIRECTO Y GESTOR DOCUMENTAL ALPOPULAR, PARA EL DEPOSITO Y CUSTODIA DE PAGARES FISICOS, CON EL FIN DE QUE SEAN ADMISIBLES PARA ACCEDER A UN ATL, OPERACION DE LIQUIDES, ENTRE OTROS.	0	0	98%	-
Funcionamiento	ACUEDUCTO REGIONAL CARIBE - CARTAGENA.	0	-	-	0
Funcionamiento	ADICION EN PLAZO Y EN VALOR Y OTROSÍ AL SERVICIO DE RECEPCION Y EMISION DE INFORMACION DE FACTURACION ELECTRONICA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIAN	0	0	86%	-
Funcionamiento	INTERNET BANDA ANCHA SEDE CENTRAL.	0	0	100%	-
Funcionamiento	ACUEDUCTO REGIONAL CENTRO - NEIVA.	0	0	100%	0
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER EN LA REGIONAL PACIFICO EN LA CIUDAD DE CALLI.	0	0	100%	-
Funcionamiento	TELEFONIA ZONA NOROCCIDENTAL - BUCARAMANGA	0	0	100%	0
Funcionamiento	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO/APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS GENERADOS DE LA PODA DEL JARDÍN VERDE DE LA FACHADA SUR DEL EDIFICIO SEDE CENTRAL FINDETER. INCLUYE CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL.	0	0	100%	-
Funcionamiento	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE FINDETER, UBICADA EN LA CALLE 103 NO 19-20, INCLUIDAS LAS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS, CORREDORES, SÓTANOS , PARQUEADEROS Y ÁREAS CIRCUNDANTES.	0	0	100%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PUERTA ELECTRICA GARAJE SEDE CENTRAL DE FINDETER CL103	0	0	100%	-
Funcionamiento	SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE LOS MEDICAMENTOS VENCIDOS GENERADOS EN LA SEDE CENTRAL Y REGIONALES DE FINDETER.	0	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMA Y REACCIÓN PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICO INSTALADO EN LAS SEDES DE FINDETER EN BUCARAMANGA Y BARRANQUILLA.	0	0	100%	-
Inversion	OTROSÍ PARA LA ADQUISICION SUSCRIPCION ANUAL DE LA HERRAMIENTA DIGITAL TWITTONOMY CON EL FIN DE PODER HACER UNA MEDICIÓN MÁS EXHAUSTIVA DE LA DATA DE LA RED SOCIAL TWITTER	0	-	-	0
Inversion	OTROSÍ ADQUISICION DE METRICOOOL, PLAN PRO 10 CON EL FIN DE PODER HACER UNA MEDICIÓN MÁS EXHAUSTIVA DE LA DATA DE LAS REDES SOCIALES Y BLOG DE FINDETER	0	-	-	0
Funcionamiento	RENOVACION ANUAL SUSCRIPCION DIRECTV.	0	-	-	0
Funcionamiento	IMPUESTO A TELEFONIA REGIONAL CARIBE - BARRANQUILLA.	0	0	100%	0
Funcionamiento	IMPUESTO A TELEFONIA REGIONAL NORORIENTAL - MEDELLIN.	0	0	100%	0
Funcionamiento	TELEFONIA REGIONAL CENTRO - NEIVA.	0	0	100%	0
Funcionamiento	RENOVAR EL PREFIJO ANUAL IPV6 ASIGNADO A LA ENTIDAD.	0	-	-	0
Funcionamiento	ADICION EN PLAZO Y VALOR PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REVISIONES PERIODICAS DEL VEHICULO CAMIONETA RENAULT TOMADO EN ARRIENDO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LEASING QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA ENTIDAD	0	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No.1 EN VALOR Y PLAZO PARA UNA BOLSA DE HORAS DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO, ASESORIAS, CONSULTORIAS Y CAPACITACIONES SOBRE LA PLATAFORMA BI QLIK SENSE	0	-	0%	-
Funcionamiento	PARTICIPACIÓN PRESIDENTA EN LA ASAMBLEA ANUAL DE ALIDE	0	-	0%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER EN LA CIUDAD DE NEIVA	0	-	0%	-
Inversion	ADQUISICIÓN DE METRICOOOL, PLAN PRO 10 CON EL FIN DE PODER HACER UNA MEDICIÓN MÁS EXHAUSTIVA DE LA DATA DE LAS REDES SOCIALES Y BLOG DE FINDETER.	0	-	-	0
Funcionamiento	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS BIOSANITARIOS Y PELIGROSOS GENERADOS EN LA SEDE CENTRAL.	0	0	67%	-
Funcionamiento	LICENCIA DE USO DE MARCA "PRESCRIPTOR FAMILIARMENTE RESPONSABLE – EFR", SEGÚN ACUERDO SUSCRITO CON LA FUNDACIÓN MAS FAMILIA	0	-	0%	-
Inversion	OTROSÍ PARA LA ADQUISICION FLICKR PRO CON EL FIN DE AMPLIAR EL NUMERO DE FOTOGRAFÍAS QUE ACTUALMENTE SE PUEDEN SUBIR A LA PLATAFORMA	0	-	-	0
Funcionamiento	OTROSÍ No.01 A LA AOC-039-2022 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN A GRAN FORMATO DE PLANOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	0	-	0%	-

Tipo de Gasto	Concepto	Total Salidos por Pagar Constituidas (millones de \$)	Pagos (millones de \$)	% de Ejecución Pagos	Valor Liberado (millones de \$)
Funcionamiento	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE UN PROYECTO MUSEAL EN LA ISLA DE PROVIDENCIA EN DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICETECNICA EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL	0	-	0%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO DE 10 PURIFICADORES DE AGUA A BASE DE OZONO CON BUJÍA RC 200, QUE TIENE FINDETER EN SUS SEDES.	0	-	0%	-
Funcionamiento	PAGO PARA LA PARTICIPACIÓN DE UN COLABORADOR DE FINDETER EN EL CONGRESO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA E INNOVACION.	0	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR CUSTODIA, ADMINISTRACION, TRANSPORTE, RECUPERACION Y CONSULTAS DE LAS GARANTIAS QUE HACEN PARTE DE LA CARTERA TITULARIZADA.	0	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 3 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0035 de 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER HECTOR ELIAS LARA AREVALO	0	-	0%	-
Funcionamiento	RENOVACION ANUAL SERVICIO DE TELEVISION CON UNE TV REGIONAL NORORIENTAL - BUCARAMANGA	0	0	100%	-
Funcionamiento	COMPRA DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS COLABORADORES DE FINDETER S.A CUYAS EDADES COMPRENEN DE LOS 0 A LOS 12 AÑOS, ATENDIENDO LA MEDIDA DEL MODELO DE GESTIÓN EFR "APOYO A LAS FAMILIAS.	0	-	0%	-
Funcionamiento	OTRO SI - AUTORIZACION DE ORDENACION DEL GASTO No. 057	0	-	0%	-
Funcionamiento	TELEFONIA 018000 SEDE PRINCIPAL BOGOTA	0	0	100%	0
Funcionamiento	RENOVACION POLIZA AUTOMOVILES.	0	0	100%	-
Inversion	ADQUISICION SUSCRIPCION ANUAL DE LA HERRAMIENTA DIGITAL TWITTONOMY CON EL FIN DE PODER HACER UNA MEDICIÓN MÁS EXHAUSTIVA DE LA DATA DE LA RED SOCIAL TWITTER	0	-	-	0
Funcionamiento	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER EN LA CIUDAD DE CALI.	0	-	0%	-
Funcionamiento	PRESTAR CUSTODIA, ADMINISTRACION, TRANSPORTE, RECUPERACION Y CONSULTAS DE LAS GARANTIAS QUE HACEN PARTE DE LA CARTERA TITULARIZADA.	0	0	13%	-
Funcionamiento	SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS.	0	-	0%	-
Funcionamiento	PRORROGA ARRIENDO OFICINA FINDETER AV CL 24 CAPITAL TOWERS, CA.777	0	0	100%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 3 EN VALOR AL CPS No. 0054 de 2019 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE FINDETER, UBICADA EN LA CALLE 103 NO. 19-20, INCLUIDAS LAS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS, CIRCUNDANTES CORREDORES, SÓTANOS, PARQUEADEROS Y ÁREAS.	0	0	100%	-
Inversion	ADQUISICIÓN FLICKR PRO CON EL FIN DE AMPLIAR EL NÚMERO DE FOTOGRAFÍAS QUE ACTUALMENTE SE PUEDEN SUBIR A LA PLATAFORMA.	0	-	-	0
Inversion	COMPRA DE 6 EQUIPOS CELULARES PARA LAS VICEPRESIDENCIAS Y GERENTES COMERCIALES REGIONALES, TENIENDO ENCUENTA LA OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.	0	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0036 de 2022 CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER Y MARÍA MIGDONIA PÉREZ BÓTERO	0	-	0%	-
Funcionamiento	CANCELACION VALOR PAPELINER SEGUN AUTORIZACION DADA EN COMITE DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION No. 421 DEL 12 DE OCTUBRE DE 2022.	0	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 1 EN VALOR Y PLAZO A LA AOC No. 021-2020 CUYO OBJETO ES SUMINISTRAR Y/O ELABORAR ELEMENTOS PROMOCIONALES QUE SERÁN UTILIZADOS COMO HERRAMIENTAS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS COMERCIALES E INSTITUCIONALES QUE ADELANTA FINDETER.	0	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No.02 A LA ACEPTACION DE OFERTA COMERCIAL No. 0024-2020	0	0	100%	-
Inversion	SUMINISTRO DE LICENCIAS DE MICROSOFT, RENOVACION DE SOFTWARE ASSURANCE Y SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE OFFICE 365 PARA FINDETER	0	-	0%	-
Funcionamiento	ADECUACION CUARTO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS DE FINDETER UBICADO EN EL SOTANO 2 DE LA SEDE CENTRAL	0	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No.3 AL CA No. 055-2021 PARA EL USO Y GOCE EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE 4 HABITACIONES Y EL SALÓN DE REUNIONES, QUE FORMAN PARTE DEL INMUEBLE DENOMINADO: CABAÑAS RELAX, SECTOR AGUA DULCE, PROVIDENCIA ISLA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	0	0	100%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No.2 AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 0055 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S. A. – FINDETER Y ROBERTSON FRANCISCO HUFFINGTON ARCHBOLD	0	-	0%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 3 AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 076 DE 2014, SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER Y ACORBE S.A.S.	0	0	100%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR MARCA MITSUBISHI CON MODERNIZACIÓN DE CONTROL MARCA STEP DE 8 PARADAS UBICADO EN LA SEDE CENTRAL DE FINDETER, CALLE 103 No. 19-20 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.	0	-	0%	-
Funcionamiento	RENOVACION SUSCRIPCION SERVICIO TV DIGITAL.	0	-	-	0
Funcionamiento	ADICIÓN EN VALOR Y PLAZO AL CA-017-2016 CUYO OBJETO ES ARRENDAMIENTO DE MULTIFUNCIONALES Y/O IMPRESORAS A COLOR O BLANCO Y NEGRO Y SOFTWARE DE ADMINISTRACION.	0	-	0%	-
Inversion	ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO ANTE EL FABRICANTE DE QLIK, EL CUAL INCLUYE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE DICHA HERRAMIENTA	0	-	0%	-
Funcionamiento	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE FINDETER EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN.	0	-	0%	-
Funcionamiento	AD 1 EN PLAZO Y VALOR AL CPS 0034-2020 CUYO OBJETO ES: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TRIBUTARIA INTEGRAL Y PERMANENTE A LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER.	0	-	0%	-
Funcionamiento	SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, ESTRATEGIAS O ACCIONES DE MERCADEO INTERNAS O EXTERNAS DE LA ENTIDAD, TANTO VIRTUALES COMO PRESENCIALES, REALIZADAS PARA APOYAR LAS OBLIGACIONES MISIONALES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE FINDETER.	0	-	0%	-
Funcionamiento	RENOVACION SUSCRIPCION ANUAL	0	-	-	0
Funcionamiento	ARRIENDO TERRAZA PISO 6 EDIFICIO CENTRO INTERNACIONAL DE NEGOCIOS LA TRIADA BUCARAMANGA	0	0	100%	-
Funcionamiento	SERVICIO DE CONSULTA DE INFORMACION EN LINEA CON EL FIN DE OBTENER DATOS ESTADISTICOS, POTENCIALIDAD DE CLIENTES Y ANALISIS SECTORIAL DEL MERCADO COLOMBIANO DE INTERES PARA FINDETER QUE SIRVA DE INSUMO PARA LAS ESTRATEGIAS, ACTUALIZACION DE DATOS Y EN LA TOMA DE DECISIONES	0	-	0%	-
Funcionamiento	INCREMENTO ANUAL DE PRECIO OFICINA PISO 6 FASE 1 - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NO. 076 DE 2014	0	0	100%	-
Funcionamiento	CANCELACION COMISION FIDUCIARIA CFM-3-1-104598 SENA Y FINDETER.	0	0	100%	-
Funcionamiento	POLIZA DE CUMPLIMIENTO N° 101237048 CTO. INTADM No. No. 225 de 2016, SUSCRITO ENTRE FINDETER Y AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR, CUYO OBJETO ES: REALIZAR LA PRESTACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA EJECUTAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA DISTRITOS DE RIEGO Y DRENAJE Y SISTEMAS ALTERNATIVOS DE ADECUACION DE TIERRAS Y SANEAMIENTO BASICO, CUYO PROPOSITO ES MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA POBLACION QUE HABITA EN LAS REGIONES DE COLOMBIA, QUE SEAN APROBADOS Y REMITIDOS A FINDETER POR LA AGENCIA DENTRO DE LA VICENCIA DEL CONTRATO.	0	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIÓN No. 2 EN VALOR Y PLAZO Y OTROSÍ No.1 AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No.0055 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S. A. – FINDETER Y ROBERTSON FRANCISCO HUFFINGTON ARCHBOLD	0	-	0%	-
Funcionamiento	ADICIONAL No. 3 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SUSCRITO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S. A. - FINDETER Y EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE GARANTIA ESTUDIOS PARQUE 104	0	0	100%	-
Funcionamiento	OTROSÍ No. 4 AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 59 DE 2013, SOBRE EL ESPACIO FÍSICO QUE COMPRENDE EL PISO 3 UBICADO EN LA TORRE 1 DEL EDIFICIO TORRE 104 UBICADO EN EL INMUEBLE DE LA CALLE 104 NO. 18A – 18/52, DISTINGUIDO CON LA MATRÍCULA INMOBILIARIA NO. 50N -1177153, DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.	0	0	100%	-
TOTAL		\$ 7.336	\$ 4.076	57%	\$ 224

ANEXO 9

Anexo. Tabla. Contratación de Bienes y Servicios de FINDETER Periodo 28102022 a 30042023

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	PRESTAR EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN INTEGRADA DE SEGURIDAD PERIMETRAL EN ALTA DISPONIBILIDAD SONICWALL ADVANCED GATEWAY SECURITY SUITE NSA 4600.	AOC-0071-2022	28/10/2022	3.355.800,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3476821&isFromPublicArea=True&isModal=False	28/10/2022	30/12/2022
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	COMPRA DE DIEZ (10) LICENCIAS DE LA HERRAMIENTA ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL PARA CREACIÓN Y EDICIÓN DE ARCHIVOS PDF.	AOC-0072-2022	28/10/2022	9.175.170,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3477412&isFromPublicArea=True&isModal=False	28/10/2022	27/11/2022
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL 5 TR/220V/R410A/ON-OFF, MARCA YORK; PARA LA OFICINA DE BARRANQUILLA DE FINDETER	AOC-0073-2022	04/11/2022	15.817.952,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3513554&isFromPublicArea=True&isModal=False	04/11/2022	03/01/2023
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE LOS COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE FINDETER, EN EL SEMINARIO EN MATEMÁTICA FINANCIERA CON ENFOQUE EN NORMA INTERNACIONAL.	AOC-0075-2022	15/11/2022	12.138.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3534152&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/11/2022	28/11/2022
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	ADQUISICIÓN DE PROTECTOGRAFO DIGITAL PARA EL GIRO DE LAS OPERACIONES DE FINDETER Y/O CONVENIOS ADMINISTRADOS.	AOC-0076-2022	15/11/2022	12.600.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3536105&isFromPublicArea=True&isModal=False	15/11/2022	30/11/2022
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	REALIZAR LA COMPENSACIÓN DEL 100% DE LA HUELLA DE CARBONO DE FINDETER PARA EL AÑO 2021, A TRAVÉS DE CERTIFICADOS DE CARBONO, PROVENIENTES DE PROYECTOS DE CARBONO.	AOC-0077-2022	16/11/2022	5.616.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3541120&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/11/2022	15/12/2022
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL LIBRO PLAN DE ACCIÓN CIUDADES SOSTENIBLES Y COMPETITIVAS ARMENIA (CON ISBN) REALIZADO POR FINDETER CON CARÁCTER INSTITUCIONAL E INFORMATIVO	AOC-0078-2022	16/11/2022	13.700.480,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3554658&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/11/2022	31/12/2022
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y UNA BOLSA DE HORAS PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA JSOLUCION	AOC-0079-2022	16/11/2022	47.609.568,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3570707&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/11/2022	16/11/2023
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN COMERCIAL DE FINDETER EN EL "XIX CONGRESO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA", ORGANIZADO POR LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA CCI, QUE SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA PRESENCIAL EN EL CENTRO DE CONVENCIONES DE LA CIUDAD DE CARTAGENA, LOS DÍAS 23,24 Y 25 DE NOVIEMBRE DE 2022.	AOC-0080-2022	17/11/2022	59.500.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3555625&isFromPublicArea=True&isModal=False	18/11/2022	30/11/2022
ASOCIADOS A PROYECTOS	DESARROLLAR ACTIVIDADES EN GESTIÓN DEL CAMBIO, DIVULGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO RELACIONADO AL USO DE HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA INDUSTRIA 4.0 PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I) PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS DE FINDETER	AOC-0081-2022	18/11/2022	27.900.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3570709&isFromPublicArea=True&isModal=False	18/11/2022	15/12/2022
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN COMERCIAL DE FINDETER EN EL ENCUENTRO NACIONAL DE MUNICIPIOS 2022, ORGANIZADO POR LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS QUE SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA PRESENCIAL EN EL CLUB CARTAGENA EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS LOS DÍAS 22 Y 23 DE NOVIEMBRE DE 2022.	AOC-0082-2022	21/11/2022	29.750.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3554521&isFromPublicArea=True&isModal=False	21/11/2022	30/11/2022
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	REALIZAR LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO FISCAL Y DEL GASTO EN INVERSIÓN PÚBLICA PARA MUNICIPIOS, SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ÁREAS METROPOLITANAS, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO NO. 3596/CC.CO	AOC-0083-2022	28/11/2022	111.860.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3612857&isFromPublicArea=True&isModal=False	29/11/2022	28/02/2023
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	REALIZAR EL ESTUDIO DE SATISFACCIÓN DE CLIENTE EXTERNO BUSCANDO CONOCER LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN OFRECIDOS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD POR LAS DIFERENTES VICEPRESIDENCIAS Y LA SATISFACCIÓN Y LEALTAD DE LOS CLIENTES EXTERNOS A QUIENES FINDETER HA PRESTADO SERVICIOS A TRAVÉS DE SUS DIFERENTES PRODUCTOS DURANTE EL AÑO 2022.	AOC-0084-2022	29/11/2022	42.193.008,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3478740&isFromPublicArea=True&isModal=False	29/11/2022	31/12/2022
APOYO A LA GESTIÓN	APOYO A LA GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y LA ELABORACIÓN DE MODELOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE (UPIT).	CON-0124-2022	29/11/2022	11.900.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3594105&isFromPublicArea=True&isModal=False	29/11/2022	31/12/2022
BIENESTAR	COMPRA DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS COLABORADORES DE FINDETER S.A CUYAS EDADES COMPRENDEN DE LOS 0 A LOS 12 AÑOS, ATENDIENDO LA MEDIDA DEL MODELO DE GESTIÓN EFR 'APOYO A LAS FAMILIAS.	AOC-0085-2022	02/12/2022	40.588.553,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3611027&isFromPublicArea=True&isModal=False	02/12/2022	31/12/2022

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
APOYO A LA GESTIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ISO 22301:2019 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.	CON-0130-2022	09/12/2022	36.771.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3660375&isFromPublicArea=True&isModal=False	09/12/2022	30/12/2022
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE LA INGENIERÍA CIVIL EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.	CON-0131-2022	14/12/2022	45.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3661996&isFromPublicArea=True&isModal=False	14/12/2022	14/05/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTRATAR EL CERTIFICADO DIGITAL SSL DEL PORTAL WEB DE FINDETER HTTPS://VIRTUAL.FINDETER.GOV.CO/	AOC-0086-2022	21/12/2022	3.978.408,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3669529&isFromPublicArea=True&isModal=False	21/12/2022	21/12/2023
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR EL SERVICIO DE DESMONTE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO PARA LA OFICINA DE LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES UBICADA EN LA SEDE CENTRAL DE FINDETER, EN LA CALLE 103 NO.19-20 DE BOGOTÁ, D.C.	AOC-0087-2022	22/12/2022	3.153.500,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3669348&isFromPublicArea=True&isModal=False	22/12/2022	31/12/2022
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	SUSCRIPCIÓN ANUAL AL SERVICIO DE NOTICIAS ESPECIALIZADO BAJO LA PLATAFORMA INFORMATIVA VALORA ANALITIK, CANALES DE DIFUSIÓN Y SUS CONTENIDOS, EN LOS SECTORES EMPRESARIAL Y ECONÓMICO.	AOC-0088-2022	22/12/2022	3.927.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3676915&isFromPublicArea=True&isModal=False	22/12/2022	22/12/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES DEL SECTOR PRIVADO DE LOS 12 SECTORES FINANCIABLES POR FINDETER EN TÉRMINOS DE PLANIFICACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, FINANCIACIÓN Y EJECUCIÓN PARA SUS PROYECTOS EN EL AÑO 2023.	AOC-0089-2022	23/12/2022	47.124.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3677206&isFromPublicArea=True&isModal=False	23/12/2022	23/06/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADQUISICIÓN DE DOS (2) EQUIPOS APPLE Y UN (1) COMPUTADOR PORTÁTIL PARA FINDETER.	AOC-0090-2022	26/12/2022	37.271.990,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3689627&isFromPublicArea=True&isModal=False	26/12/2022	31/12/2022
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REVISIONES PERIÓDICAS DEL VEHÍCULO TOMADO EN ARRIENDO MEDIANTE LA MODALIDAD DE LEASING QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA ENTIDAD.	AOC-0091-2022	26/12/2022	5.584.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3676996&isFromPublicArea=True&isModal=False	26/12/2022	26/12/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTRATAR LA PRESENTACIÓN DE MESA DE SERVICIOS DE TI, QUE INCLUYE EL SOPORTE TÉCNICO BÁSICO (ATENCIÓN DE PRIMER NIVEL Y SOPORTE EN SITIO) SOBRE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE FINDETER, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE INCIDENTES, PETICIONES, CAMBIOS, PROBLEMAS, GESTIÓN DE ACCESOS, ANS, CATALOGO DE SERVICIOS, CONOCIMIENTOS, INVENTARIOS TI, Y CONFIGURACIÓN.	CON-0132-2022	26/12/2022	1.597.737.378,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3689639&isFromPublicArea=True&isModal=False	26/12/2022	26/12/2025
APOYO A LA GESTIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA AUDITORÍA "PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE CONVENIDO", SOBRE LOS AJUSTES REALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NIIF 9 A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER.	CON-0133-2022	26/12/2022	49.980.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3685833&isFromPublicArea=True&isModal=False	26/12/2022	15/03/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTRATAR LA SUSCRIPCIÓN DE RECURSOS GRÁFICOS Y DE ANIMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE LA LICENCIA SHUTTERSTOCK, LO CUAL LE PERMITIRÁ A FINDETER ACCEDER POR 12 MESES A SU BANCO DE RECURSOS GRÁFICOS Y DE ANIMACIÓN PARA SELECCIONAR Y UTILIZAR SUS PRODUCTOS.	AOC-0092-2022	27/12/2022	10.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3687374&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/12/2022	26/12/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO ANTE EL FABRICANTE DE QLIK, EL CUAL INCLUYE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE DICHA HERRAMIENTA.	AOC-0093-2022	27/12/2022	91.526.937,08	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3691057&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/12/2022	31/12/2023
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ACRÍLICO INCOLORO 4MM PARA LA PUERTA DE GARAJE PARA LA SEDE CENTRAL DE FINDETER, UBICADA EN LA CALLE 103 NO.19-20.	AOC-0094-2022	28/12/2022	3.617.600,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3691057&isFromPublicArea=True&isModal=False	28/12/2022	31/12/2022
CAPACITACIÓN	AUTORIZAR LA MATRÍCULA Y PARTICIPACIÓN DE LA VICEPRESIDENTA DE PLANEACIÓN DE FINDETER, LAURA MERCEDES PEÑA RODRÍGUEZ, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.531.946, EN EL PROGRAMA "MAESTRÍA EN BANCA Y FINANZAS" DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA PARA EL PERIODO ACADÉMICO 2023 Y 2024.	AOC-0095-2022	29/12/2022	52.745.900,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3691534&isFromPublicArea=True&isModal=False	10/01/2023	30/06/2024
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0001-2023	11/01/2023	18.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3773558&isFromPublicArea=True&isModal=False	11/01/2023	11/04/2023

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0002-2023	11/01/2023	22.500.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3773222&isFromPublicArea=True&isModal=False	11/01/2023	11/04/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0003-2023	11/01/2023	18.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3772979&isFromPublicArea=True&isModal=False	11/01/2023	11/04/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0004-2023	11/01/2023	21.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3746488&isFromPublicArea=True&isModal=False	11/01/2023	11/04/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ÁREA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0005-2023	11/01/2023	21.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3766944&isFromPublicArea=True&isModal=False	12/01/2023	12/04/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0006-2023	11/01/2023	22.500.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3773558&isFromPublicArea=True&isModal=False	12/01/2023	12/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ÁREA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0009-2023	11/01/2023	32.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3766857&isFromPublicArea=True&isModal=False	12/01/2023	12/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0011-2023	12/01/2023	35.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3776112&isFromPublicArea=True&isModal=False	13/01/2023	13/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0012-2023	16/01/2023	37.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3770732&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/01/2023	16/05/2023

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0013-2023	16/01/2023	23.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3791820&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/01/2023	16/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCIENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0014-2023	17/01/2023	41.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3780526&isFromPublicArea=True&isModal=False	17/01/2023	17/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0015-2023	17/01/2023	31.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3788087&isFromPublicArea=True&isModal=False	18/01/2023	18/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO AL ÁREA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0016-2023	17/01/2023	24.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3797964&isFromPublicArea=True&isModal=False	18/01/2023	18/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCIENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0017-2023	17/01/2023	19.200.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3806889&isFromPublicArea=True&isModal=False	18/01/2023	18/04/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCIENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0018-2023	18/01/2023	32.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3806513&isFromPublicArea=True&isModal=False	18/01/2023	18/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCIENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0019-2023	18/01/2023	39.320.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3788260&isFromPublicArea=True&isModal=False	18/01/2023	18/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCIENDO LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0020-2023	19/01/2023	32.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3828040&isFromPublicArea=True&isModal=False	19/01/2023	19/05/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA NO. 3-1-102452-006-003 (PAF-ATUPITC- 015-2022) SUSCRITO ENTRE FINDETER Y LA UT FINDETER NX-PWD 2022.	CON-0021-2023	20/01/2023	31.480.696,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3838470&isFromPublicArea=True&isModal=False	20/01/2023	20/05/2023

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR EL SERVICIO DE TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, CONTRACTUALES Y TÉCNICOS, ENTRE OTROS, DEL ESPAÑOL AL INGLÉS Y DEL INGLÉS AL ESPAÑOL. REQUERIDOS POR LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	AOC-0001-2023	23/01/2023	49.742.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3826349&isFromPublicArea=True&isModal=False	23/01/2023	31/12/2023
APOYO A LA GESTIÓN	PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y APOYO INTEGRAL A FINDETER EN TEMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO, ASPECTOS CONTRACTUALES Y NEGOCIOS DERIVADOS DEL OBJETO SOCIAL DE FINDETER.	CON-0022-2023	24/01/2023	80.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3836040&isFromPublicArea=True&isModal=False	24/01/2023	24/05/2023
CAPACITACIÓN	AUTORIZAR LA PARTICIPACIÓN DE DOS (2) COLABORADORES DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO DE FINDETER, EN EL SEMINARIO VIRTUAL EN VIVO "ACTUALIZACIÓN EN PILA Y SEGURIDAD SOCIAL PARA EMPRESAS 2023"	AOC-0002-2023	25/01/2023	1.475.600,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3850056&isFromPublicArea=True&isModal=False	26/01/2023	27/01/2023
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE VARIOS TRABAJADORES DE FIDETER, EN EL "PROGRAMA DE FORMACION DE INGLES FINDETER,".	AOC-0003-2023	27/01/2023	100.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3906821&isFromPublicArea=True&isModal=False	01/02/2023	01/02/2024
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE TREINTA (30) TRABAJADORES DE FIDETER, EN EL CURSO "ELABORACION DE PRESUPUESTOS PARA OBRAS CIVILES"	AOC-0004-2023	27/01/2023	4.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3906827&isFromPublicArea=True&isModal=False	30/01/2023	08/02/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA, Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0023-2023	27/01/2023	47.600.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3864179&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/01/2023	27/05/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	ADQUIRIR LA SUSCRIPCIÓN DE SOPORTE Y ACTUALIZACIONES DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE ARCGIS.	AOC-0005-2023	02/02/2023	17.659.434,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3911870&isFromPublicArea=True&isModal=False	03/02/2023	03/02/2024
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	ADQUISICIÓN DE LAS LICENCIAS VIP GOBIERNO ACROBAT PRO MÚLTIPLE PLATAFORMA, VIP GOBIERNO CREATIVE CLOUD FOR TEAMS, ADOBE PREMIER PROFESSIONAL – COMPLETE, MÚLTIPLES PLATAFORMAS Y ADOBE PHOTOSHOP	AOC-0006-2023	07/02/2023	34.280.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3970666&isFromPublicArea=True&isModal=False	07/02/2023	07/03/2023
CAPACITACIÓN	AUTORIZAR LA MATRÍCULA Y PARTICIPACIÓN DEL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DE FINDETER, WILMAR ENRIQUE SEPÚLVEDA DÍAZ, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDANÍA NO. 80.220.601, EN EL PROGRAMA "MAESTRÍA EN PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL" DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES PARA LOS PERÍODOS ACADÉMICOS 2023 Y 2024	AOC-0007-2023	07/02/2023	51.681.600,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3981705&isFromPublicArea=True&isModal=False	07/02/2023	30/06/2024
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA DE FINDETER, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS FIRMADOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL CERTIFICADAS, O PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MARCO DE MEMORANDOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON ENTIDADES O GOBIERNOS INTERNACIONALES.	CON-0025-2023	07/02/2023	24.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3968669&isFromPublicArea=True&isModal=False	07/02/2023	07/05/2023
CAPACITACIÓN	BRINDAR EL PROGRAMA "PROGRAMA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL A LA SOSTENIBILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES" A ONCE (11) TRABAJADORES DE FINDETER	AOC-0008-2023	09/02/2023	12.815.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3990167&isFromPublicArea=True&isModal=False	09/02/2023	26/05/2023
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR EL SERVICIO DE MONITOREO DE MEDIOS (PRENSA, RADIO, REVISTAS, TELEVISIÓN E INTERNET); ASÍ COMO LA ENTREGA DIARIA DE LOS SOPORTES DE INFORMACIÓN, DE LAS NOTICIAS QUE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL Y/O REGIONAL PUBLIQUEN SOBRE FINDETER Y SU ENTORNO, INCLUYENDO EL ANÁLISIS MENSUAL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS MISMAS.	AOC-0009-2023	10/02/2023	42.528.264,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4015136&isFromPublicArea=True&isModal=False	10/02/2023	10/02/2024
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EJERCENDO LA SUPERVISIÓN, EL CONTROL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, AMBIENTAL Y JURÍDICO COMO SUPERVISOR DEL PROYECTO: ESTUDIOS Y DISEÑOS A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL DE UN TREN DE CARGA Y PASAJEROS ENTRE BOGOTÁ Y ZIPAQUIRÁ.	CON-0026-2023	10/02/2023	220.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4054309&isFromPublicArea=True&isModal=False	10/02/2023	10/02/2023
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN DE DIECISÉIS (16) TRABAJADORES DE FINDETER, EN EL CURSO "ESTRATEGIAS EN LA GESTIÓN URBANA PARA PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.	AOC-0010-2023	15/02/2023	24.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4043453&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/02/2023	23/05/2023
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR EL SERVICIO DE IMPERMEABILIZACIÓN DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA SEDE CENTRAL DE FINDETER. UBICADA EN LA CALLE 103 NO.19-20 DE BOGOTÁ, D.C	AOC-0011-2023	16/02/2023	6.718.550,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4020730&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/02/2023	17/03/2023

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA AUDITORIA EXTERNA, BASADOS EN EL ENCARGO DE ASEGURAMIENTO SEGUN ISAE 3000, A LOS INFORMES FINANCIEROS, SOE (LISTADO DE GASTOS) Y SOLICITUDES DE REPOSICIÓN/DESEMBOLSOS REALIZADOS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE APOORTE FINANCIERO NO REEMBOLSABLE NO. 20738, SUSCRITO ENTRE KFW Y FINDETER EN OCTUBRE DE 2019.	AOC-0012-2023	16/02/2023	31.892.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4046874&isFromPublicArea=True&isModal=False	16/02/2023	30/06/2023
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN DE DOS 2 COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE FINDETER, EN EL SEMINARIO "ASPECTOS RELEVANTES DE LA DECLARACIÓN DE RENTA AÑO GRAVABLE 2022 -SECTOR FINANCIERO Y ASEGURADOR".	AOC-0013-2023	21/02/2023	949.620,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4057657&isFromPublicArea=True&isModal=False	21/02/2023	23/02/2023
APOYO A LA GESTIÓN	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS ORDINARIAS LABORALES PROMOVIDAS POR LOS EX TRABAJADORES DE PLANTA O EN MISIÓN CONTRA LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S. A. – FINDETER	CON-0028-2023	22/02/2023	60.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4087358&isFromPublicArea=True&isModal=False	22/02/2023	31/12/2023
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN DE DOS (2) TRABAJADORES DE FINDETER, EN EL "CURSO DE PILOTO PROFESIONAL DE DRONES"	AOC-0014-2023	24/02/2023	3.802.288,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4095241&isFromPublicArea=True&isModal=False	24/02/2023	07/04/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, EMISIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, Y EMISIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE PARA NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN	AOC-0015-2023	27/02/2023	6.918.601,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4105458&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/02/2023	27/02/2024
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO, DESARROLLOS Y UNA BOLSA DE HORAS PARA ASESORÍAS SOBRE LA PLATAFORMA DOCUMENTAL DOC4US Y EL WORKFLOW IBPMS4US DE FINDETER	CON-0029-2023	27/02/2023	837.961.316,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4092080&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/02/2023	27/02/2024
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA DIGITAL PARA FINDETER	AOC-0016-2023	01/03/2023	24.969.734,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4124217&isFromPublicArea=True&isModal=False	01/03/2023	01/03/2025
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN DE TREINTA (30) COLABORADORES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE FINDETER, EN LA CAPACITACIÓN VIRTUAL SOBRE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL POT DE BOGOTÁ	AOC-0017-2023	01/03/2023	6.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4105499&isFromPublicArea=True&isModal=False	01/03/2023	21/03/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE FINDETER CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.	CON-0030-2023	02/03/2023	56.527.320,00	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.REQ.4205776&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwfw.secop.gov.co%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerDossierWorks pace%2fIndex%3fcreateDateFrom%3d02%2f09%2f2022+23%3a20%3a36%26createDateTo%3d02%2f03%2f2023+23%3a20%3a36%26filteringState%3d1%26sortingState%3dLastModifiedDESC%26showAdvancedSearch%3dFalse%26showAdvancedSearchFields%3dFalse%26folderCode%3dALL%26selectedDossier%3dCO1.BDOS.4109083%26selectedRequest%3dCO1.REQ.4205776%26prevCtxLbl=Procesos+de+la+Entidad+Estatal	02/03/2023	02/07/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	CONTRATAR EL CERTIFICADO DIGITAL SSL TIPO WILDCARD PARA EL PORTAL WEB WWW.FINDETER.GOV.CO.	AOC-0018-2023	03/03/2023	14.659.156,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.411778&isFromPublicArea=True&isModal=False	03/03/2023	03/03/2025
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A FINDETER Y A QUIEN ADELANTE LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DISEÑOS A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL DE UN TREN DE CARGA Y PASAJEROS ENTRE BOGOTÁ Y ZIPAQUIRÁ".	CON-0031-2023	03/03/2023	220.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4136089&isFromPublicArea=True&isModal=False	03/03/2023	03/02/2024
ASOCIADOS A PROYECTOS	APOYAR A LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA DE FINDETER EN EL CIERRE DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, COLOMBIA TOD NAMA, Y EN PARTICULAR, AQUELLAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL COMPONENTE FINANCIERO DEL PROGRAMA.	CON-0032-2023	07/03/2023	31.470.080,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4148268&isFromPublicArea=True&isModal=False	07/03/2023	07/05/2023
APOYO A LA GESTIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TRIBUTARIA INTEGRAL Y PERMANENTE A LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER.	CON-0033-2023	07/03/2023	157.080.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4166352&isFromPublicArea=True&isModal=False	07/03/2023	07/03/2024
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	PRESTAR EL SERVICIO DE TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, CONTRACTUALES Y TÉCNICOS, ENTRE OTROS, DEL ESPAÑOL AL INGLÉS Y DEL INGLÉS AL ESPAÑOL, REQUERIDOS POR LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.	AOC-0019-2023	09/03/2023	30.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4166450&isFromPublicArea=True&isModal=False	09/03/2023	31/12/2023

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN COMERCIAL DE FINDETER EN EL "CONGRESO NACIONAL DE MUNICIPIOS 2023", ORGANIZADO POR LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS QUE SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA PRESENCIAL EN EL CENTRO DE CONVENCIONES DE CARTAGENA DE INDIAS.	AOC-0020-2023	14/03/2023	46.350.500,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4199401&isFromPublicArea=True&isModal=False	14/03/2023	31/03/2023
BIENESTAR	CONTRATAR EL ALQUILER DE EQUIPOS MULTIMEDIA-STREAMING Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DIGITAL PARA EL EVENTO FINDETERCUENTA.	AOC-0021-2023	14/03/2023	19.456.500,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4186114&isFromPublicArea=True&isModal=False	14/03/2023	14/04/2023
CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN DE TREINTA (30) TRABAJADORES DE FINDETER, EN LA CAPACITACIÓN "FORMACIÓN TÉCNICA PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA".	AOC-0022-2023	15/03/2023	4.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4197472&isFromPublicArea=True&isModal=False	15/03/2023	29/03/2023
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	REALIZAR EL DESMONTÉ, DISEÑO, SUMINISTRO, IMPRESIÓN E INSTALACIÓN DE AVISOS Y SEÑALIZACIÓN EN TODAS LAS SEDES DE FINDETER A NIVEL NACIONAL.	AOC-0023-2023	17/03/2023	58.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4199401&isFromPublicArea=True&isModal=False	17/03/2023	17/06/2023
ASOCIADOS A PROYECTOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN SOCIAL EN LOS PROYECTOS DE FINDETER CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL EN EL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.	CON-0035-2023	17/03/2023	14.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4209912&isFromPublicArea=True&isModal=False	17/03/2023	17/07/2023
OTROS SERVICIOS TÉCNICO	INSTALACIÓN DE EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE DESINFECCIÓN, DESINCRUSTACIÓN Y AROMATIZACIÓN DE TODOS LOS BAÑOS DE LAS INSTALACIONES DE LA CALLE 103 Y EN LA SEDE DE LA CALLE 104 DE FINDETER, EL CUAL INCLUYE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.	AOC-0024-2023	21/03/2023	44.114.404,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4214320&isFromPublicArea=True&isModal=False	21/03/2023	21/09/2024
ASOCIADOS A PROYECTOS	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.	CON-0036-2023	21/03/2023	6.900.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4201374&isFromPublicArea=True&isModal=False	21/03/2023	21/06/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	PRESTAR EL SERVICIO EN LA MODALIDAD SAAS QUE PROVEA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, QUE INCLUYA EL DESARROLLO DE LAS FASES DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN, PRUEBAS, CAPACITACIÓN, PUESTA EN PRODUCCIÓN, ESTABILIZACIÓN, SOPORTE, DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN.	AOC-0025-2023	27/03/2023	210.421.400,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4062113&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/03/2023	27/03/2024
PARTICIPACIÓN EVENTOS/C	PARTICIPACIÓN COMERCIAL DE FINDETER EN EL FORO "EFECTOS MACROECONÓMICOS DE LA REFORMA PENSIONAL", QUE SE LLEVARÁ A CABO EN EL AUDITORIO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD EAN, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.	AOC-0026-2023	27/03/2023	56.525.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4244772&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/03/2023	30/03/2023
APOYO A LA GESTIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES AMBIENTALES Y SOCIALES, ASÍ COMO EMITIR EL RESPECTIVO CONCEPTO DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES SARAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR FINDETER.	CON-0037-2023	28/03/2023	82.064.222,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4246335&isFromPublicArea=True&isModal=False	28/03/2023	28/03/2024
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE TRES (3) TRABAJADORES DE FINDETER, EN EL CURSO EN METODOLOGÍAS DE DESIGN THINKING PARA LA INNOVACIÓN.	AOC-0027-2023	30/03/2023	3.442.500,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4264736&isFromPublicArea=True&isModal=False	30/03/2023	15/06/2023
APOYO A LA GESTIÓN	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN, DENTRO DEL MARCO DETERMINADO POR LA LEY 87 DE 1993 Y LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS; EN LA CIRCULAR EXTERNA NO. 029 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, ASÍ COMO LAS DEMÁS NORMAS CONCORDANTES CON EL TEMA.	CON-0038-2023	10/04/2023	1.933.750.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4103068&isFromPublicArea=True&isModal=False	10/04/2023	10/04/2025
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE UN COLABORADOR DE FINDETER EN EL PROGRAMA: "IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE GESTIÓN DE BALANCE Y PRECIOS RTILB Y FTP".	AOC-0028-2023	12/04/2023	2.558.500,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4300026&isFromPublicArea=True&isModal=False	12/04/2023	18/04/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	SUMINISTRO DE UN SET DE MICRÓFONOS INALÁMBRICOS PARA GRABACIÓN DE AUDIO DE ALTA CALIDAD DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS POR FINDETER.	AOC-0029-2023	13/04/2023	4.440.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4306964&isFromPublicArea=True&isModal=False	13/04/2023	28/04/2023
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE TRES (3) TRABAJADORES DE FINDETER, EN EL CURSO DE ENTRENAMIENTO EN MICROSOFT DYNAMICS 365 - MB.	AOC-0030-2023	14/04/2023	15.732.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4307329&isFromPublicArea=True&isModal=False	14/04/2023	17/05/2023
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES DE FINDETER, EN EL SEMINARIO TALLER DE REDACCIÓN PROFESIONAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO.	AOC-0031-2023	17/04/2023	4.100.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4318234&isFromPublicArea=True&isModal=False	17/04/2023	02/05/2023

TIPO	Objeto	Código	Fecha de Legalización	Valor	Link SECOP	Fecha de inicio de contrato	Fecha de terminación de contrato
APOYO A LA GESTIÓN	PRESTAR EL SERVICIO DE REVISORÍA FISCAL PARA FINDETER S.A., Y PARA LOS FIDEICOMISOS, FONDOS Y CUENTAS ESPECIALES QUE ADMINISTRE O LLEGUE A ADMINISTRAR LA ENTIDAD.	CON-0039-2023	17/04/2023	1.034.461.450,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3916864&isFromPublicArea=True&isModal=False	17/04/2023	17/04/2025
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE DIRECTIVOS DE FINDETER, EN LA ESCUELA DE LIDERAZGO "LÍDER PHD"	AOC-0032-2023	24/04/2023	78.517.390,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4335117&isFromPublicArea=True&isModal=False	24/04/2023	02/09/2023
CAPACITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES DE FINDETER, EN LA JORNADA DE CAPACITACIÓN SOBRE MEDIDAS DE APLICACIÓN DE APREMIOS, INCUMPLIMIENTOS Y ACCIONES JUDICIALES.	AOC-0033-2023	27/04/2023	6.000.000,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4372335&isFromPublicArea=True&isModal=False	27/04/2023	02/06/2023
TECNOLOGÍAS DE LA INFOR	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO EXPERTO EN PROYECTOS DE BI-QLIK PARA LA GENERACIÓN DE LOS TABLEROS ASOCIADOS A LAS NECESIDADES DE FINDETER COMO APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CORPORATIVA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	CON-0040-2023	28/04/2023	105.600.000,00	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.REQ.4463752&prevCtxLbI=Proceso&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerWorkArea%2fIndex%3fDocUniquelIdentifier%3dCO1.BDOS.4360579	28/04/2023	28/04/2024

ANEXO 10

Contratos Bienes y Servicios terceros, Convenios y Contratos Interadministrativos

Periodo 28102022 a 30042023

AREA	TIPO CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO	NÚMERO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VALOR FINAL	LINK SECOP	ESTADO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORÍA	CONTRATACION PUBLICA	CONTRATAR LA "INTERVENTORÍA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LAS OBRAS DE ESTABILIZACIÓN DE LAS LADERAS AFECTADAS POR FENÓMENOS DE REMOCIÓN EN MASA EN EL CAE CARLOS LLERAS RESTREPO SECTORES POLA II Y POLA III EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN".	PAF-ATICBF-I-170-2022	PAF-ATICBF-I-170-2022-01	28/10/2022	\$ 100.000.460,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PRIORIZADAS PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF - GRUPO 4	PAF-ATICBF-I-163-2022	PAF-ATICBF-I-163-2022-01	31/10/2022	\$ 517.835.462,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PRIORIZADAS PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF GRUPO 6	PAF-ATICBF-O-082-2022	PAF-ATICBF-O-082-2022-01	44865	\$ 4.362.330.495,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PRIORIZADAS PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF- GRUPO 1	PAF-ATICBF-O-076-2022	PAF-ATICBF-O-076-2022-01	44866	\$ 2.131.348.640,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE CONSULTORÍA	CONTRATACION PUBLICA	CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LAS OBRAS DE ESTABILIZACIÓN DE LAS LADERAS AFECTADAS POR FENÓMENOS DE REMOCIÓN EN MASA EN EL CAE CARLOS LLERAS RESTREPO SECTORES POLA II Y POLA III EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN.	PAF-ATICBF-C-010-2022	PAF-ATICBF-C-010-2022-01	44873	\$ 240.380.000,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	CONTRATAR LA "ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PARA CONSTRUCCIÓN DE LAS DIVISIONES INTERIORES DE ZONAS VERDES EN EL CAE CARLOS LLERAS EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN"	PAF-ATICBF-0-085-2022	PAF-ATICBF-0-085-2022-01	44875	\$ 448.087.200,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PARA CONSTRUCCIÓN DE LAS DIVISIONES INTERIORES DE ZONAS VERDES EN EL CAE CARLOS LLERAS EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN	PAF-ATICBF-I-171-2022	PAF-ATICBF-I-171-2022-01	44882	\$ 56.136.991,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. CONTRATO PRÉSTAMO NO. 3104/OC-CO.	BID-002-2022	0027-2023	44967	\$ 308.800.000,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	REALIZAR LA ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL EN LA FORMULACION, ESTRUCTURACION Y DESAROLLO DEL PROYECTO UNIDAD DE REACCION INMEDIATA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO EN LA CIUDAD DE BOGOTA	2162-2022	N/A	44924	\$ 21.411.634.465,00	SCJ-SIF-CD-615-2022	EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	"LA REVISION, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA NUEVA TORRE DE CONTROL Y OBRAS CONEXAS DEL AEROPUERTO EL EMBRUJO DE LA ISLA DE PROVIDENCIA, EN EL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA"	PAF-ATAEROCIVIL-O-090-2022	3-1-102452-22000304 H3-02	44938	\$ 13.578.852.690,00	N/A	EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA DEL CONTRATO PARA LA "REVISION, AJUSTE Y COMPLEMENTACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA NUEVA TORRE DE CONTROL Y OBRAS CONEXAS DEL AEROPUERTO EL EMBRUJO DE LA ISLA DE PROVIDENCIA, EN EL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	PAF-ATAEROCIVIL-I-153-2022	3-1-102452-22000304 H3-01	44914	\$ 1.065.347.500,00	N/A	EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACIÓN DIRECTA	"CONSTRUCCIÓN DE MALLA DE SEGURIDAD PARA EL CENTRO INTEGRAL DE JUSTICIA Y CAE CAMPO VERDE"	PAF-SDSCJ-O-112-2022	68573-001-2022	44924	\$ 186.198.800,00	N/A	EJECUCION

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE CANCHAS DE SQUASH EN EL BARRIO CIUADADELA REAL DE MINAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SANTANDER	PAF-ATMINDEPORTES-0-117-2022	3-1-102452-COI-1364-84	44988	\$	3.919.923.373,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	LA INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE CANCHAS DE SQUASH EN EL BARRIO CIUADADELA REAL DE MINAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SANTANDER	PAF-ATMINDEPORTES-I-183-2022	3-1-102452-COI-1364-85	44985	\$	280.039.072,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	REVISIÓN AJUSTE Y COMPLEMENTACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCION DEL POLIDEPORTIVO CUBIERTO EN LA VEREDA SAN VICENTE DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, NARIÑO	PAF-ATMINDEPORTES-0-104-2022	3-1-102452-COI-1364-83	44973	\$	1.347.226.153,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA REVISIÓN, AJUSTES Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS, Y CONSTRUCCIÓN DE UN POLIDEPORTIVO Y ORNATO PUBLICO EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE SACAMA DEPARTAMENTO DE CASANAR	PAF-ATMINDEPORTES-I-011-2022	3-1-102452-COI-1364-90	45044	\$	326.030.250,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	LA INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE PLACA POLIDEPORTIVA CUBIERTA EN LA COMUNIDAD INDIGENA JAIKERASABI DEL MUNICIPIO DE MUTATA	PAF-ATMINDEPORTES-I-184-2022	3-1-102452-COI-1364-87	45028	\$	177.131.500,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE POLIDEPORTIVO CUBIERTO EN LA VEREDA SAN VICENTE DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, NARIÑO.	PAF-ATMINDEPORTES-I-186-2022	3-1-102452-COI-1364-77	44963	\$	194.188.492,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCION DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y REHABILITACIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE – CRRFFS, DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE DE BOGOTÁ	PAF-ATSDA-O-115-2022	3-1-101844-01	44978	\$	6.696.762.186,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA A LA EJECUCION DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONSTRUCCION DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y REHABILITACIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE – CRRFFS, DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	PAF-ATSDA-I-194-2022	3-1-101844-02	44972	\$	365.476.463,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestar los servicios de asistencia técnica y administración de recursos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura que requiera el instituto nacional de medicina legal y ciencias forenses	0266-SG-2022	0266-SG-2022	44910	\$	6.261.143.466,38	NA	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestar el servicio de asistencia técnica y administración de recursos para la ejecución de los proyectos de mantenimiento y adecuaciones del Ministerio de Trabajo, en relación con las sedes que se citan en el alcance del presente objeto.	732-2022	732-2022	44918	\$	1.164.418.011,00	NA	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	"LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS SEDES PRIORIZADAS Y VIABILIZADAS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO."	PAF-SEDESMINTRABAJO-O-006-2023	111350-001-2023	45008	\$	692.024.995,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3962888&isFromPublicArea=True&isModal=False	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	LA INTERVENTORIA INTEGRAL (ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL, JURIDICA Y TÉCNICA) A LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS SEDES PRIORIZADAS Y VIABILIZADAS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO.	PAF-SEDESMINTRABAJO-I-004-2023	111350-002-2023	45007	\$	75.250.620,00	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3972601&isFromPublicArea=True&isModal=False	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	LA EJECUCIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS TÉCNICOS, DISEÑOS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y/O ADECUACIÓN DEL HOGAR INFANTIL PIVIJAY UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PIVIJAY – DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, HOGAR INFANTIL ALEGRE AMANECER UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAMANEGO – DEPARTAMENTO DE NARIÑO Y EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL JESÚS SALAZAR MEDINA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUÁTICA – DEPARTAMENTO DE RISARALDA	PAF-ATICBFDAPRE-O-091-2022	PAF-ATICBFDAPRE-O-091-2022-01	44995	\$	984.113.755,00	N/A	EN EJECUCION

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	"LA INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA PARA "LA EJECUCIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS TÉCNICOS, DISEÑOS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y/O ADECUACIÓN DEL HOGAR INFANTIL PIVIJAY UBICADO EN PIVIJAY - DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, HOGAR INFANTIL ALEGRE AMANECER UBICADO EN SAMANIEGO - DEPARTAMENTO DE NARIÑO Y EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL JESUS SALAZAR MEDINA UBICADO EN GUÁTICA - DEPARTAMENTO DE RISARALDA"	PAF-ATICBFDAPRE-I-176-2022	PAF-ATICBFDAPRE-I-176-2022-01	44995	\$	178.000.000,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	"LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO SACUDETE (TIPO II) UBICADO EN FUSAGASUGÁ, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	PAF-ICBFGS-O-093-2022	3-1-98118-20	44929	\$	1.110.569.160,00	N/A	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATACION DIRECTA	"ESTUDIOS DE PATOLOGÍA, VULNERABILIDAD SÍSMICA Y DISEÑO DE REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"	89732-003-2022	89732-003-2022	44911	\$	19.117.350,00	N/A	LIQUIDADO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA REVISIÓN AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA EN GRAMA SINTÉTICA Y DEMÁS OBRAS COMPLEMENTARIAS EN EL CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO, LINARES – NARIÑO.	PAF-ATMINDEPORTES-I-187-2022	3-1-102452-COI-1364-79	44964	\$	178.943.714,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL POLIDEPORTIVO UBICADO ENTRE CALLES 20 Y 21 CON CARRERAS 9 Y 10 EN EL BARRIO SANTA BARBARA DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER	PAF-ATMINDEPORTES-I-188-2022	3-1-102452-COI-1364-81	44972	\$	400.280.296,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	LA INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA PARA LA REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA MULTIPLE CUBIERTA VEREDA LA MORITA MUNICIPIO DE TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE CASANARE	PAF-ATMINDEPORTES-I-189-2022	3-1-102452-COI-1364-74	44964	\$	193.422.504,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	LA INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA REVISIÓN, AJUSTES Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA EL POLIDEPORTIVO BARRIO CALAMO CALLE 9 #13-42 PRIMERA ETAPA MUNICIPIO DE PITALITO- HUILA	PAF-ATMINDEPORTES-I-190-2022	3-1-102452-COI-1364-82	44967	\$	266.197.050,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	REVISIÓN, AJUSTES Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE PRINCIPAL BARRIO EL BOSQUE DEL MUNICIPIO DE PAILITAS, CESAR	PAF-ATMINDEPORTES-O-015-2022	3-1-102452-COI-1364-89	45044	\$	1.743.647.771,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA COMPRA DE PREDIOS EN MAICAO LA GUAJIRA CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO TÉCNICO PARA VERIFICAR EL VALOR COMERCIAL DE LOS INMUEBLES "MADRE LAURA" Y "JUAN XXIII" BAJO EL PROGRAMA MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 0065 DE 2019.-	PAF-ATGUAJIRA-PS-012-2022	PAF-ATGUAJIRA-PS-012-2022	45282	\$	7.000.000,00	NA	LIQUIDADO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, Y LA ADECUACIÓN Y REMODELACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE-CCD EN EL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN BOGOTÁ D.C	PAF-ATMINDEPORTES-O-028-2022	3-1-102452-COI-1364-63	45069	\$	2.740.210.155,00	NA	EN LIQUIDACION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATACION PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) A LA "EJECUCIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y OBRAS DE MEJORAMIENTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MAICAO, Y EL MEJORAMIENTO PARA LA NUEVA SEDE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE MAICAO PRIORIZADAS Y VIABILIZADAS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA DE MAICAO"	PAF-ATGUAJIRA-I-178-2022	PAF-ATGUAJIRA-I-178-2022	44921	\$	99.365.000,00	NA	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION PUBLICA	"EJECUCIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y OBRAS DE MEJORAMIENTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MAICAO, Y EL MEJORAMIENTO PARA LA NUEVA SEDE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE MAICAO PRIORIZADAS Y VIABILIZADAS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA DE MAICAO."	PAF-ATGUAJIRA-O-094-2022	90908-014-2022	44938	\$	1.384.989.880,00	NA	EN EJECUCION

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA DESARROLLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LA CASA ECOLÓGICA DE LOS ANIMALES – CEA.	SDA-20221996	SDA-20221996	44911	\$	19.112.143.679,00	NA	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS Y DISEÑOS, OBRAS DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, EN SEDES EDUCATIVAS QUE SEAN DEFINIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SU POLÍTICA, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CUMBRE AGRARIA Y OLA INVERNAL.	CO1.PCCNTR.4762508	CO1.PCCNTR.4762508	45009	\$	34.095.657.468,00	NA	EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORÍA	CONTRATACION PUBLICA	CONTRATAR LA "REVISIÓN, AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA MULTIPLE CUBIERTA VEREDA LA MORITA MUNICIPIO DE TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE CASANARE.	PAF-ATMINDEPORTES-0-103-2022	3-1-102452-COI-1364-78	44970	\$	2.539.760.336,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORÍA	CONTRATACION PUBLICA	REVISIÓN AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA EN GRAMA SINTETICA Y DEMAS OBRAS COMPLEMENTARIAS EN EL CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO, LINARES - NARIÑO	PAF-ATMINDEPORTES-0-105-2022	3-1-102452-COI-1364-75	44964	\$	2.753.760.504,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORÍA	CONTRATACION PUBLICA	LA REVISIÓN AJUSTE Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS Y EL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL POLIDEPORTIVO UBICADO ENTRE CALLES 20 Y 21 CON CARRERAS 9 Y 10 EN EL BARRIO SANTA BARBARA DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER	PAF-ATMINDEPORTES-0-106-2022	3-1-102452-COI-1364-76	44966	\$	5.866.032.987,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE INTERVENTORÍA	CONTRATACION PUBLICA	LA REVISIÓN, AJUSTES Y COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA EL POLIDEPORTIVO BARRIO CALAMO CALLE 9 #13 - 42 PRIMERA ETAPA MUNICIPIO DE PITALITO - HUILA	PAF-ATMINDEPORTES-0-108-2022	3-1-102452-COI-1364-80	44966	\$	1.629.277.869,00	NA	ETAPA 1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE CONSULTORÍA	CONVOCATORIA PUBLICA	CONSTRUCCIÓN DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL Y REHABILITACIÓN DE AREAS DEL BLOQUE 8 DEL CENTRO DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS DEL META UBICADO EN VILLAVICENCIO	PAF-SENA-O-102-2022	3-1-92579-24	45012	\$	2.136.664.444,00	NA	ETAPA 2
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO DE CONSULTORÍA	CONVOCATORIA PUBLICA	CONSTRUCCIÓN DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL Y REHABILITACIÓN DE AREAS DEL BLOQUE 8 DEL CENTRO DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS DEL META UBICADO EN VILLAVICENCIO	PAF-SENA-I-185-2022	3-1-92579-23	45012	\$	419.974.750,00	NA	ETAPA 2
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	Asistencia técnica y administración de recursos para la elaboración de los estudios, diseños, obras civiles, suministros, supervisión e interventoría a los proyectos priorizados en materia de vías rurales y espacio público del municipio de Palmira, Valle del Cauca.	MP-1972-2022	MP-1972-2022	44909	\$	14.928.600.000,00		EN EJECUCION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS A LA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL PROYECTO EN CALI, UBICADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	CO1.PCCNTR.4336993	CO1.PCCNTR.4336993	44917	\$	24.000.000.000,00	NA	EN ESTUDIOS PREVIOS
GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	FINDETER prestará el servicio de consultoría a la empresa ENERTEV, para el asesoramiento en el proceso de contratación que adelante ENERTEV para la Estructuración integral a nivel de prefactibilidad, factibilidad y estudios y diseños definitivos del sistema de generación solar fotovoltaico en el departamento de Santander, para la empresa ENERTEV, de conformidad con las operaciones autorizadas a FINDETER.	N/A	4162	44892	\$	72.659.362,00	N/A	Suspendido
GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CELEBRADO ENTRE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER Y EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, SOCIAL, PREDIAL, AMBIENTAL, FINANCIERA Y JURÍDICA A PREFACTIBILIDAD AVANZADA DEL PROYECTO "GASODUCTO DE CONEXIÓN DE CÚCUTA AL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL" Y SU RESPECTIVA SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA, DE CONFORMIDAD CON LAS OPERACIONES AUTORIZADAS A FINDETER, DE ACUERDO CON LA OFERTA PRESENTADA Y APROBADA POR LAS PARTES INTERVINIENTES EN EL PRESENTE CONTRATO.	N/A		44918	\$	2.158.162.247,00	N/A	En Ejecución
GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA EN LAS FASES DE PREFACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROYECTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE LA E.S.E. IMSALUD EN CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER	N/A		44922	\$	2.572.635.940,00	N/A	En Ejecución

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTRATO DE OBRA	CONVOCATORIA PUBLICA	CONSTRUCCION Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PLUVIAL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ (CONTRATO PLAN - FASE I SIN PTAR)	PAF-ATF-O-071-2022	PAF-ATF-O-071-2022	44866	\$	15.092.840.738,00	N/A	EN EJECUCIÓN
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONVOCATORIA PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO LA CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ (CONTRATO PLAN - FASE I SIN PTAR)	PAF-ATF-I-124-2022	PAF-ATF-I-124-2022	44866	\$	855.867.348,00	N/A	EN EJECUCIÓN
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTRATO DE CONSULTORÍA	CONVOCATORIA PUBLICA	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL ACUEDUCTO COLECTIVO PARA LAS VEREDAS O SECTORES EL LIMONCITO, ALBANIA, EL MARFIL, EL KILOMETRO TREINTA Y DOS (KM 32) Y PUERTO RICO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURI DEPARTAMENTO DE SANTANDER	PAF-ATF-C-018-2022	PAF-ATF-C-018-2022	45037	\$	472.472.745,00	N/A	POR INICIAR
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONVOCATORIA PUBLICA	"LA INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) DE "LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS NECESARIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO PARA LAS VEREDAS O SECTORES EL LIMONCITO, ALBANIA INCLUIDO EL SECTOR LA BOMBA, EL MARFIL, KILOMETRO 32 Y TÁGUALES ALTO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURI - SANTANDER"	PAF-ATF-I-013-2023	PAF-ATF-I-013-2023	45037	\$	171.841.212,00	N/A	POR INICIAR
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTRATO DE OBRA	CONTRATACION DIRECTA	DRAGADO DEL CANAL DE ACCESO AL PUERTO DE BARRANQUILLA -DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO- CONTRATACIÓN DIRECTA-	PAF-CORMAGDLAENA-O-001-2023	111251-001-2023	44939	\$	10.000.000.000,00	N/A	TERMINADO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTRATO DE OBRA	CONVOCATORIA PUBLICA	EL "MANTENIMIENTO MEDIANTE DRAGADO DEL CANAL DE ACCESO AL PUERTO DE BARRANQUILLA - DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO -I - 2023".	PAF-CORMAGDALENA-O-007-2023	111251-002-2023	45014	\$	59.026.850.969,00	N/A	EN EJECUCIÓN
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONVOCATORIA PUBLICA	INTERVENTORIA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: "MANTENIMIENTO MEDIANTE DRAGADO DEL CANAL DE ACCESO AL PUERTO DE BARRANQUILLA - DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO - I - 2023".	PAF-CORMAGDALENA-I-195-2022	111251-003-2023	45014	\$	1.178.767.949,00	N/A	EN EJECUCIÓN
Gerencia de Medio Ambiente	CONTRATO/CONV INTERADMINISTRATIVO	Directa	Prestar los servicios de asistencia técnica y administración de recursos a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA-CORMAGDALENA, para la ejecución del "Programa de mantenimiento de dragado del canal navegable en el Río Grande de la Magdalena en los sectores del Canal de acceso al Puerto de Barranquilla, el Canal del Dique, el sector comprendido entre Barrancabermeja- Pinillos y el sector entre la Isla Tamarindo y Salamina - El Piñón"	0-286-2022	4122	44915	\$	112.447.483.840,00	CI-286-2022	En ejecución

ANEXO 11

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS A 30 DE ABRIL DE 2023

Proceso	Codigo	Titulo Documento	Plantilla	Version
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-004	ACTUALIZACIÓN JERARQUIA PRESUPUESTAL.	Documento	3
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-IN-002	APERTURA DE LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO	Instructivo	2
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-005	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Documento	3
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-CP-001	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Caracterizacion de procesos 2018	1
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-008	GUÍA METODOLÓGICA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Documento	5
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-002	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIÓN E INFORMATIVA PRE	Documento	2
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	Documento	2
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-001	MATRIZ RACI	Documento	2
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-007	PRESUPUESTO CONVENIOS Y/O PROGRAMAS	Documento	2
EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	PRE-DA-006	SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE TRANSACCIONES PRESUPUESTALES.	Documento	4
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-001	ACTA ARQUEO CAJA MENOR	Formato	11
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-041	ACTA DE BAJA DE ACTIVOS	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-042	ACTA DE DESTRUCCIÓN, DONACIÓN O VENTA DE ACTIVOS DE FINDETER	Formato	2
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-008	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO	Formato	7
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-033	ACTA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS	Formato	7
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-027	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	2
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-008	ACTUALIZACION MODIFICACION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Procedimiento	7
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-006	ADMINISTRACION DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA	Procedimiento	10
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-003	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES	Procedimiento	10
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-IN-007	ASIGNACION Y UTILIZACION DE VEHICULOS	Instructivo	7
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-050	AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE DATOS BIOMETRICOS	Formato	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-IN-008	BAJA DE ACTIVOS	Instructivo	9
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-025	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Documento	2
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-IN-009	CAJA MENOR	Instructivo	8
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-047	CALIBRACIÓN BASCULA MASA PATRÓN	Formato	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-010	COMISIONES	Procedimiento	22
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-032	CONTROL ASEO CONSULTORIO MEDICO	Formato	4
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-010	CONTROL PRÉSTAMO DEPENDENCIAS	Formato	8
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-007	COORDINACIÓN DE MENSAJEROS DE LA ENTIDAD	Procedimiento	9
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-017	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Documento	2
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-045	ENTREGA DE RESIDUOS APROVECHABLES O PELIGROSOS	Formato	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-043	FORMATO RH1	Formato	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-CP-001	GESTION ADMINISTRATIVA	Caracterizacion de procesos 2018	15
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-013	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	Procedimiento	13
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-IN-010	GUÍA PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Instructivo 2020	1

GESTION ADMINISTRATIVA	GA-IN-011	GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA, INCLUSIÓN Y NOMBRADO DE DOCUMENTOS DIGITALES	Instructivo 2020	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-030	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-037	HOJA DE TESTIGO REFERENCIA CRUZADA DE ARCHIVO	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-029	INSPECCION PERIODICA BAÑOS	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-009	INVENTARIO DOCUMENTAL	Formato	6
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-029	LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Documento	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-004	MANEJO DE ACTIVOS	Procedimiento	18
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-005	MANEJO DE CAJA MENOR	Procedimiento	21
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-018	MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS	Procedimiento	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-IN-006	MANEJO DE SERVICIOS PUBLICOS	Instructivo	7
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-PR-012	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	Procedimiento	11
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-MA-002	MANUAL OPERATIVO CAJA MENOR	Documento	6
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GA	Documento	9
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GA	Documento	9
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-021	MATRIZ RACI POR PROCESO GA	Documento	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-026	ORDEN DE COMISIÓN Y LEGALIZACIÓN	Formato	13
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-IN-002	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Instructivo	11
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-040	PESAJE RESIDUOS PELIGROSOS	Formato	4
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-028	PESO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS	Formato	7
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-024	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Documento	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-026	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Documento	2
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-030	PLAN PARA EL CONTROL DE PLAGAS	Documento	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-048	PLANEACION DE COMISIONES MENSUALES	Formato	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-038	PLANILLA DE CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-039	PLANILLA DE CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-031	PLANILLA DE REGISTRO DE INCLUSIONES DOCUMENTALES	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-028	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-016	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento	4
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-046	RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN CUARTO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Formato	1
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-002	RECIBO LEGALIZACIÓN CAJA MENOR	Formato	8
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-024	REGISTRO FIRMAS CAJA MENOR	Formato	7
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-023	ROTULO CAJAS	Formato	4
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-035	RÓTULO DE CARPETA DE ARCHIVO	Formato	4
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-036	RÓTULO DE CD DE ARCHIVO	Formato	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-DA-023	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Documento	3
GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-013	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Formato	8

GESTION ADMINISTRATIVA	GA-FO-044	VISITA TECNICA A LA BODEGA CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	Formato	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-016	ACTA DE APERTURA DE SOBRE NO. 2 PROPUESTA ECONOMICA PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-015	ACTA DE APERTURA SOBRE NO. 2 ECONOMICO BYS Y TERCEROS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-041	ACTA DE CIERRE ADMINISTRATIVO Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS O AOC	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-003	ACTA DE CIERRE Y RECIBO DE PROPUESTAS BYS Y TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-004	ACTA DE CIERRE Y RECIBO DE PROPUESTAS P.A.	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-031	ACTA DE INICIO CONTRATOS TERCEROS DIRECTOS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-037	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATOS O AOC BYS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-038	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-029	ACTA DE REINICIO DE CONTRATOS O AOC BYS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-035	ACTA DE REINICIO P.A. O TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-030	ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATOS O AOC BYS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-036	ACTA DE SUSPENSIÓN P.A. O TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-039	ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS O AOC BYS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-040	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE LIQUIDACIÓN TERCEROS DIRECTOS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-025	ACTA INICIO ACTIVIDADES CONTRATOS O AOC BYS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-046	ACTA LIQUIDACION CONTRATO CONSULTORIA PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-044	ACTA LIQUIDACION CONTRATO DE OBRA PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-047	ACTA LIQUIDACION CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-048	ACTA LIQUIDACION CONTRATO SUMINISTRO O COMPRAVENTA PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-043	ACTA LIQUIDACIÓN FINAL CONTRATO INTERVENTORIA PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-045	ACTA LIQUIDACION PARCIAL CONTRATO INTERVENTORIA PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-008	AUTORIZACIÓN ORDENACION DEL GASTO	Procedimiento 2020	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-005	AUTORIZACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-027	CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BYS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-042	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS O AOC	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-006	COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES.	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-007	COMPRA GRANDES SUPERFICIES.	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-017	CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS TDR - PA	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-008	DECLARACION JURAMENTADA CONFLICTO DE INTERÉS EVALUADOR	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-024	DELEGACION SUPERVISION CONTRATOS O AOC BYS O TERCEROS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-IN-003	DILIGENCIAMIENTO Y TRAMITE DEL REPORTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA CGR	Instructivo 2020	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-002	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE NECESIDAD	Procedimiento 2020	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-003	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-006	ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS O AOC	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-001	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	Procedimiento 2020	2

GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-009	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS MODIFICACIONES A CONTRATOS Y AOC	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-001	ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATACIÓN BYS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-002	ESTUDIOS PREVIOS TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-009	EVALUACIÓN CERTIFICADO DE CUPO DE CRÉDITO PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-IN-004	EVALUACION FINANCIERA BIENES Y SERVICIOS Y TERCEROS FINDETER	Instructivo	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-IN-002	EVALUACIÓN FINANCIERA DE BIENES Y SERVICIOS FINDETER	Instructivo 2020	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-IN-001	EVALUACIÓN FINANCIERA DE BIENES Y SERVICIOS PARA TERCEROS	Instructivo 2020	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-011	EVALUACION FINANCIERA INDIVIDUAL BYS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-050	EVALUACIÓN FINANCIERA TERCEROS	Formato	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-010	EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS PA	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-004	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS BYS FINDETER	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-005	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS BYS TERCEROS	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-CP-001	GESTION CONTRACTUAL	Caracterizacion de procesos 2018	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-014	INFORME DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-007	INFORME DE EVALUACIÓN REQUISITOS HABILITANTES BYS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-018	INFORME DE RESPUESTA A OBSERVACIONES BYS Y TERCEROS DIRECTOS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-019	INFORME DE RESPUESTAS A OBSERVACIONES PA	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-033	INFORME DE SUPERVISIÓN P.A. O TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-026	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O AOC BYS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-012	INFORME DE VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES PA	Formato	4
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-013	INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES PA	Formato	4
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-034	JUSTIFICACION MODIFICACIÓN CONTRACTUAL TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-028	JUSTIFICACIÓN SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS O AOC BYS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-013	LIQUIDACIÓN CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-012	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-011	LIQUIDACION DE CONTRATOS O AOC DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS SUCRITOS POR FINDETER	Procedimiento 2020	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-052	LISTA DE CHEQUEO BIENES Y SERVICIOS FINDETER	Formato	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-049	LISTA DE CHEQUEO PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS DERIVADOS PA	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-MA-001	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Documento	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CON	Documento	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CON	Documento	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-DA-005	MATRIZ RACI PROCESO CON	Documento	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-023	MINUTA TIPO CONTRATO CONSULTORÍA-INTERVENTORÍA TERCEROS DIRECTOS	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-022	MINUTA TIPO CONTRATO DE CONSULTORÍA PA	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-021	MINUTA TIPO CONTRATO DE INTERVENTORÍA PA	Formato	3
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-020	MINUTA TIPO CONTRATO DE OBRA PA	Formato	3

GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-032	ORDEN INICIO DE CONTRATO P.A. O TERCEROS DIRECTOS	Formato	2
GESTION CONTRACTUAL	CON-DA-001	POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Documento	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-DA-002	POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	Documento	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-FO-051	REMISIÓN DE RECOMENDACIÓN COMITE TECNICO	Formato	1
GESTION CONTRACTUAL	CON-PR-010	SUPERVISIÓN CONTRATOS O AOC	Procedimiento 2020	1
GESTION DE CARTERA	CA-IN-004	ACTIVACIÓN DE CREDILEASING	Instructivo 2020	12
GESTION DE CARTERA	CA-PR-004	ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS LEY 550	Procedimiento 2020	12
GESTION DE CARTERA	CA-PR-028	ACUERDOS DE PAGO CRÉDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	2
GESTION DE CARTERA	CA-IN-010	ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE REDESCUENTO TITULARIZADA	Instructivo 2020	4
GESTION DE CARTERA	CA-PR-014	ADMINISTRACION POLIZA DE SEGUROS DEUDORES	Procedimiento	3
GESTION DE CARTERA	CA-IN-024	ALISTAMIENTO COBRO JURÍDICO	Instructivo 2020	2
GESTION DE CARTERA	CA-PR-006	ALISTAMIENTO DE GARANTIAS	Procedimiento 2020	14
GESTION DE CARTERA	CA-DA-017	ARBOL DE LLAMADAS DIRECCIÓN DE CARTERA	Documento	3
GESTION DE CARTERA	CA-IN-005	CAMBIO DE ESTADO DE GARANTÍAS VIS	Instructivo 2020	8
GESTION DE CARTERA	CA-FO-041	CAPTURA DE INDICADORES DE SERVICIO PPSPD	Formato	1
GESTION DE CARTERA	CA-FO-038	CAPTURA DE INFORMACIÓN ENTIDADES TERRITORIALES	Formato	3
GESTION DE CARTERA	CA-FO-039	CAPTURA DE INFORMACIÓN PPSPD.	Formato	3
GESTION DE CARTERA	CA-FO-019	CARTA EVENTO DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	Formato	3
GESTION DE CARTERA	CA-FO-015	CARTA INICIACION CREDITO EXEMPLEADOS	Formato	3
GESTION DE CARTERA	CA-FO-029	CARTERA COBRANZA ORDINARIA CRÉDITO DIRECTO	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-PR-031	CASTIGO DE CARTERA	Procedimiento 2020	2
GESTION DE CARTERA	CA-PR-027	CIERRE CARTERA CREDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	4
GESTION DE CARTERA	CA-PR-032	CIERRE CARTERA REDESCUENTO	Procedimiento	1
GESTION DE CARTERA	CA-PR-005	CIERRE DE CARTERA	Procedimiento 2020	14
GESTION DE CARTERA	CA-PR-033	CIERRE DE CARTERA EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS	Procedimiento	1
GESTION DE CARTERA	CA-FO-030	COBRANZA CARTERA PERSUASIVA CD	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-FO-012	COBRANZA JURÍDICA CARTERA	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-FO-031	COBRANZA JURIDICA CARTERA CD	Formato	3
GESTION DE CARTERA	CA-FO-007	COBRANZA ORDINARIA CARTERA	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-FO-009	COBRANZA PERSUASIVA CARTERA	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-FO-011	COBRANZA PREJURÍDICA CARTERA	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-FO-032	COBRANZA PREJURIDICA CARTERA CD	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-IN-014	COBRO JURIDICO	Instructivo	3
GESTION DE CARTERA	CA-IN-025	COBRO JURÍDICO CD	Instructivo 2020	2
GESTION DE CARTERA	CA-PR-016	COMISIONES DE CONTRATOS	Procedimiento 2020	6
GESTION DE CARTERA	CA-FO-005	COMUNICACIÓN COBRO PRIMERA CUOTA CREDITO	Formato	5

GESTION DE CARTERA	CA-IN-011	CONCILIACIÓN INTERMEDIARIOS CARTERA DE REDESCUENTO	Instructivo 2020	4
GESTION DE CARTERA	CA-IN-018	CONCILIACIÓN INVENTARIO DE GARANTIAS	Instructivo 2020	5
GESTION DE CARTERA	CA-PR-007	CONSULTA DE GARANTIAS	Procedimiento	12
GESTION DE CARTERA	CA-IN-022	CONTROL PÓLIZAS DE SEGUROS CARTERA EMPLEADOS EXEMPLEADOS Y PRIMER PISO	Instructivo 2020	5
GESTION DE CARTERA	CA-PR-008	DEVOLUCIÓN DEFINITIVA DE GARANTIAS	Procedimiento 2020	14
GESTION DE CARTERA	CA-FO-046	DOCUMENTOS SEGUIMIENTO CRÉDITO DIRECTO ENTIDADES TERRITORIALES	Formato	1
GESTION DE CARTERA	CA-FO-045	DOCUMENTOS SEGUIMIENTO CRÉDITO DIRECTO PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	Formato	2
GESTION DE CARTERA	CA-FO-034	ESTRUCTURA PAGARES ATL Y DEFINICIÓN DE CAMPOS.	Formato	2
GESTION DE CARTERA	CA-FO-003	FORMULARIO VINCULACIÓN VIRTUAL PERSONA NATURAL	Formato	4
GESTION DE CARTERA	CA-CP-001	GESTION DE CARTERA	Caracterización de procesos 2018	17
GESTION DE CARTERA	CA-IN-027	INFORMACIÓN DETERIORO CARTERA NIIF 9	Instructivo 2020	1
GESTION DE CARTERA	CA-IN-013	INFORMES DE CARTERA	Instructivo 2020	3
GESTION DE CARTERA	CA-DA-016	LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE INTERESES INDEXADOS DE LA CARTERA EN CONDICIONES FINDETER	Documento	3
GESTION DE CARTERA	CA-MA-001	MANUAL DE OPERACIÓN PROCESO GESTIÓN DE CARTERA	Documento	10
GESTION DE CARTERA	CA-MA-002	MANUAL INMOVILIZACIÓN DE PAGARÉS	Documento	2
GESTION DE CARTERA	CA-DA-014	MATRIZ DE APROBACIONES EN FINANCIANET	Documento	2
GESTION DE CARTERA	CA-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA	Documento	8
GESTION DE CARTERA	CA-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CA	Documento	8
GESTION DE CARTERA	CA-DA-011	MATRIZ RACI POR PROCESO CA	Documento	3
GESTION DE CARTERA	CA-FO-033	MODIFICACIÓN CONDICIONES FINANCIERAS DE PRÉSTAMO EMPLEADO / EXEMPLEADO	Formato	2
GESTION DE CARTERA	CA-FO-033	MODIFICACIÓN CONDICIONES FINANCIERAS DE PRÉSTAMO EMPLEADO / EXEMPLEADO	Formato	3
GESTION DE CARTERA	CA-PR-025	MODIFICACION DE CARTERA CREDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	5
GESTION DE CARTERA	CA-PR-022	MODIFICACIONES REESTRUCTURACIONES DE CARTERA DE REDESCUENTO	Procedimiento 2020	4
GESTION DE CARTERA	CA-PR-030	OPERACIONES DE EXPANSIÓN TRANSITORIA INSTRUMENTADAS CON PAGARÉS DE CARTERA	Procedimiento 2020	4
GESTION DE CARTERA	CA-DA-015	OPERATIVIZACIÓN POLÍTICAS Y CLAUSULAS DEL REGLAMENTO DE OPERACIONES DE REDESCUENTO Y CONTRATO MARCO	Documento	1
GESTION DE CARTERA	CA-DA-018	PAGARÉS ADMISIBLES PARA OPERACIONES DE REDESCUENTO	Documento	1
GESTION DE CARTERA	CA-PR-021	PROTOCOLO CAO GESTIÓN DE CARTERA	Procedimiento 2020	2
GESTION DE CARTERA	CA-IN-021	PROYECCIONES DIARIAS	Instructivo 2020	3
GESTION DE CARTERA	CA-PR-029	RECEPCION Y ALISTAMIENTO DE GARANTIAS CARTERA DIRECTA PARA CUSTODIA	Procedimiento 2020	2
GESTION DE CARTERA	CA-PR-002	RECUPERACIÓN CARTERA EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS	Procedimiento 2020	17
GESTION DE CARTERA	CA-DA-012	RECUPERACIÓN CARTERA EXEMPLEADOS	Documento	3
GESTION DE CARTERA	CA-DA-013	RECUPERACION CARTERA PRIMER PISO	Documento	5
GESTION DE CARTERA	CA-PR-023	RECUPERACIÓN DE CARTERA DIRECTA	Procedimiento 2020	4
GESTION DE CARTERA	CA-PR-018	RECUPERACIÓN DE CARTERA INSFOPAL	Procedimiento 2020	3
GESTION DE CARTERA	CA-PR-001	RECUPERACIÓN DE CARTERA REDESCUENTO	Procedimiento 2020	15
GESTION DE CARTERA	CA-PR-013	REESTRUCTURACIÓN CARTERA EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS	Procedimiento 2020	4

GESTION DE CARTERA	CA-PR-026	REESTRUCTURACION DE CARTERA CREDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	5
GESTION DE CARTERA	CA-IN-026	REESTRUCTURACIONES CARTERA DE REDESCUENTO	Instructivo 2020	2
GESTION DE CARTERA	CA-IN-001	REGISTRO DE INDICADORES ECONÓMICOS	Instructivo	11
GESTION DE CARTERA	CA-DA-010	REGLAMENTO DE CARTERA PARA CREDITOS DE EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS	Documento	6
GESTION DE CARTERA	CA-FO-004	REPORTE DE PREPAGOS	Formato	5
GESTION DE CARTERA	CA-IN-017	REVISIÓN CAUSACIÓN MENSUAL DE INTERESES	Instructivo 2020	5
GESTION DE CARTERA	CA-PR-024	SEGUIMIENTO CARTERA CRÉDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	13
GESTION DE CARTERA	CA-FO-036	SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN O ACUERDO DE PAGO CRÉDITO DIRECTO EMPRESA PRIVADA.	Formato	2
GESTION DE CARTERA	CA-FO-035	SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN O ACUERDO DE PAGO CREDITO DIRECTO EMPRESA PÚBLICA	Formato	2
GESTION DE CARTERA	CA-IN-023	TRAMITE DE PAGOS ANTICIPADOS CARTERA DIRECTA	Instructivo 2020	3
GESTION DE CARTERA	CA-IN-003	TRAMITE DE PAGOS ANTICIPADOS DE CARTERA	Instructivo 2020	9
GESTION DE CARTERA	CA-IN-020	VALORACIÓN DE GARANTÍAS	Instructivo	3
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-PR-005	ADMINISTRACION DE FONDOS Y CUENTAS ESPECIALES	Procedimiento 2020	1
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-009	BENEFICIARIO DE PAGO	Formato	7
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-007	CALIDAD DE INFORMACIÓN RECIBIDA POR PROCESOS	Formato	7
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-IN-004	CAUSACIÓN ORDENES DE PAGO	Instructivo 2020	9
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-002	CONCILIACIÓN BANCARIA	Formato	6
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-011	CONCILIACIÓN CARTERAS	Formato	8
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-028	CONCILIACIÓN DE INTERBANCARIOS E INVERSIONES.	Formato	2
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-016	CONCILIACION TASAS COMPENSADAS	Formato	5
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-010	CONCILIACIONES FONDOS	Formato	8
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-017	CONCILIACIONES INTERNAS VARIAS	Formato	5
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-024	CONTROL DE NORMAS CONTABLES	Formato	2
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-014	CONTROL PARTIDAS CONCILIATORIAS	Formato	6
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-027	CREACIÓN DE CUENTAS	Formato	2
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-026	CRONOGRAMA INFORMES CONTABLES	Formato	2
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-023	EJECUCION POR CENTRO DE COSTO	Formato	5
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-IN-005	ELABORACIÓN CONCILIACIÓN OPERACIONES RECIPROCAS	Instructivo 2020	3
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-IN-001	ELABORACIÓN INFORME SEMANAL	Instructivo 2020	6
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-IN-002	ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME PERIÓDICO A LA CGN	Instructivo 2020	5
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-MA-011	ELABORACIÓN, ESTIMACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS Y ELABORACIÓN DE DECLARACIONES	Documento	1
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-PR-001	GENERACIÓN ESTADOS FINANCIEROS	Procedimiento 2020	11
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-PR-002	GENERACION ORDENES DE PAGO	Procedimiento 2020	14
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-PR-004	GENERACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL	Procedimiento 2020	11
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-CP-001	GESTION DE CONTABILIDAD	Caracterizacion de procesos 2018	12
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-013	INFORME DE SALDOS	Formato	6

GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-025	LISTA DE CHEQUEO RESPONSABLE DEL IMPUESTO A LAS VENTAS	Formato	3
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-MA-009	MANUAL OPERATIVO CONTABLE	Documento	5
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-MA-010	MANUAL OPERATIVO FACTURACION ELECTRÓNICA	Documento	1
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-DA-012	MANUAL OPERATIVO POSICION CAMBIARIA GLOBAL	Documento	3
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CO	Documento	8
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CO	Documento	8
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-DA-011	MATRIZ RACI POR PROCESO CO	Documento	2
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-PR-003	PLANEACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE	Procedimiento 2020	10
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-DA-010	POLITICAS CONTABLES	Documento	12
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-001	PROGRAMACIÓN CIERRES CONTABLES	Formato	6
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-DA-014	REPORTE DE INFORMACIÓN Y DE CONTROL DE MARGEN DE SOLVENCIA Y REQUERIMIENTOS DE PATRIMONIO	Documento	1
GESTION DE CONTABILIDAD	CO-FO-020	SOLICITUD DE APERTURA DE FONDO Y DE CUENTA BANCARIA	Formato	3
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-FO-002	CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	Formato	5
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-PR-003	GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FIDUCIARIOS	Procedimiento 2020	3
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-CP-001	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	Caracterización de procesos 2018	3
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-PR-004	GESTIÓN DE PAGOS DE CONTRATACIÓN DERIVADA	Procedimiento 2021	1
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-PR-002	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA	Procedimiento 2020	2
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-DA-002	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GNF	Documento	1
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-DA-001	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GNF	Documento	1
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-DA-003	MATRIZ RACI POR PROCESO GNF	Documento	2
GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	GNF-PR-001	RECEPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO	Procedimiento 2020	3
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-003	ADMINISTRACION DE LA RED WAN Y LAN	Procedimiento 2020	14
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-013	ADMINISTRACION PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO	Procedimiento 2020	10
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-010	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD TI	Procedimiento 2020	10
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-018	ATENCION DE NOVEDADES DE USUARIO	Procedimiento 2020	11
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-FO-010	BITÁCORA CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE CÓMPUTO	Formato	7
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-006	CONSTRUCCION Y ADMINISTRACION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento 2020	12
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-045	DIRECTRICES CONTRATACION TI	Documento	9
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-IN-007	ELABORACION Y RESTAURACION DE BACKUPS	Instructivo 2020	11
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-FO-070	FICHA TÉCNICA DE SERVICIO	Formato	1
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-019	GESTION CAPACIDAD Y DISPONIBILIDAD DE TI	Procedimiento 2020	7
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-034	GESTION DE ARQUITECTURA DE TI	Procedimiento 2020	4
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-035	GESTION DE ASIGNACION Y RECOLECCION DE EQUIPOS DE COMPUTO	Procedimiento 2020	4
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-024	GESTION DE CAMBIOS EN LOS SERVICIOS DE TI	Procedimiento 2020	15
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-036	GESTION DE IDENTIDAD DE CUENTAS DE USUARIOS	Procedimiento	1
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-031	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Procedimiento 2020	6

GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-029	GESTION DE PROBLEMAS DE TI	Procedimiento 2020	4
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-030	GESTION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TI	Procedimiento 2020	4
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-CP-001	GESTION DE TECNOLOGIA	Caracterizacion de procesos 2018	14
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-026	GESTION DEL CICLO DE VIDA DE APLICACIONES	Procedimiento 2020	10
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-027	GESTION DEL CONOCIMIENTO DE TI	Procedimiento 2020	5
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-FO-069	INFORME DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Formato	1
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-IN-016	LINEA BASE EQUIPOS DE COMPUTO	Instructivo 2020	2
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-IN-018	MANEJO DE MEDIOS REMOVIBLES	Instructivo 2020	1
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-015	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INFRAESTRUCTURA TI	Procedimiento 2020	8
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-MA-005	MANUAL ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	Documento	7
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-005	MATRIZ ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	Documento	12
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-050	MATRIZ DE SEGREGACIÓN DE ADMINISTRADORES DE INFRAESTRUCTURA	Documento	2
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GT	Documento	9
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GT	Documento	10
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-006	MATRIZ INTERACCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Documento	11
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-048	MATRIZ RACI POR PROCESO GT	Documento	3
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-049	MÉTODOS DE CIFRADO HERRAMIENTAS FINDETER	Documento	1
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-IN-011	MONITOREO SISTEMAS ASOCIADOS TI	Instructivo 2020	9
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-IN-017	OFUSCACIÓN DE INFORMACIÓN SENSIBLE SOBRE LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD	Instructivo 2020	2
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-FO-068	PLAN DE CALIDAD DE LA TECNOLOGIA	Formato	1
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-DA-041	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA	Documento	12
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-FO-067	PRUEBAS DE USUARIO	Formato	1
GESTION DE TECNOLOGIA	GT-PR-033	USO Y APROPIACION DE TI	Procedimiento 2020	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-021	ACTA ENTREGA DE CARGO	Formato	12
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-066	ADHESION CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD	Formato	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-022	ARBOL DE LLAMADAS DE EMERGENCIA	Documento	6
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-054	CARTA INDUCCIÓN GENERAL	Formato	9
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-023	CATALOGO DE MEDIDAS EFR	Documento	11
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-029	CREACION ACTUALIZACION O ELIMINACION ROL Y RESPONSABILIDAD	Procedimiento 2020	2
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-010	DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS	Formato	15
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-067	ENTREVISTA DE RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA	Formato	2
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-063	ESTADO DE CUENTA POR RETIRO DEL TRABAJADOR	Formato	6
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-027	EVALUACIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO	Procedimiento	6
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-064	EVALUACIÓN FINAL INDUCCIÓN	Formato	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-009	FORMACIÓN	Procedimiento	15
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-028	GESTION DE NOMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y PARAFISCALES	Procedimiento	2

GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-IN-001	GESTION DE OTRAS NOVEDADES DE NÓMINA	Instructivo 2020	1
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-CP-001	GESTION DE TALENTO HUMANO	Caracterizacion de procesos 2018	16
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-IN-003	GESTION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Instructivo 2020	1
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-IN-002	GESTION NOVEDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y MEDICINA PREPAGADA	Instructivo 2020	2
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-026	GUIA PARA USO DE LA SALA AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE	Documento	1
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-022	IDENTIFICACIÓN ANALISIS Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA EFR DE LA ORGANIZACIÓN	Procedimiento	6
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-024	IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Procedimiento	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-002	INDUCCIÓN ESPECÍFICA JEFE Y COLABORADOR	Formato	12
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-051	INFORME DE ENTREVISTA	Formato	8
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-060	INFORME Y SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES	Formato	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-056	INSPECCION DE HIGIENE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Formato	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-025	INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Procedimiento	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-058	INVESTIGACION INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Formato	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-069	LISTA DE CHEQUEO ENTREGA DOCUMENTOS A CARTERA	Formato	1
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-MA-002	MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES	Documento	52
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-MA-008	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Documento	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GH	Documento	8
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-025	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS	Documento	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GH	Documento	9
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-040	MATRIZ DE PERMISOS SISTEMA DE NÓMINA	Documento	1
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-024	MATRIZ RACI POR PROCESO GH	Documento	5
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-008	MEDICIÓN EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Formato	12
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-036	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.	Documento	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-038	ORGANIGRAMA POR AREAS	Documento	9
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-016	PLAN ANUAL DE FORMACION	Documento	14
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-041	PLAN DE EMERGENCIA	Documento	2
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-068	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	Formato	2
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-062	PLANILLA DE ASISTENCIA	Formato	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-061	PLANILLA DE REGISTRO INDIVIDUAL USO DE SALA AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE	Formato	3
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-021	POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE PRIMA VARIABLE ESTRATÉGICA	Documento	6
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-023	PRÉSTAMOS TRABAJADORES	Procedimiento	5
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-013	PROTOCOLO DE EVACUACION	Procedimiento	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-012	PROTOCOLO DE FUGA DE COMBUSTIBLE Y DERRAME DE PRODUCTOS QUIMICOS	Procedimiento	5
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-011	PROTOCOLO DE INCENDIO	Procedimiento	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-016	PROTOCOLO DE INUNDACION - GRANIZADA - TORMENTA ELECTRICA -VENDAVAL	Procedimiento	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-020	PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS	Procedimiento	4

GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-015	PROTOCOLO DE SISMO - TERREMOTO	Procedimiento	4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-042	PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD COVID 19	Documento	1
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-014	REGLAMENTO GENERAL PRESTAMOS	Documento	12
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-DA-005	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento	13
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-065	RESPONSABILIDADES Y ROLES	Formato	6
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-PR-001	SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	Procedimiento	29
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-020	SOLICITUD CRÉDITO LIBRE INVERSIÓN	Formato	9
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-019	SOLICITUD CRÉDITO VEHÍCULO	Formato	9
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-018	SOLICITUD CRÉDITO VIVIENDA	Formato	9
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-044	SOLICITUD CUPO DE CREDITO	Formato	8
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-003	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN	Formato	12
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-009	SOLICITUD DE PRÉSTAMO	Formato	8
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-041	SOLICITUD PROVISION DE VACANTE	Formato	9
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GH-FO-045	VERIFICACION OBRAS REALIZADAS RETIRO PARCIAL CESANTIAS	Formato	5
GESTION JURIDICA	GJ-FO-009	ACUERDO DE PAGO	Formato	12
GESTION JURIDICA	GJ-FO-049	ACUERDO DE PAGO CON CERTIFICACIÓN DE DESPLAZADOS Y/O VICTIMAS	Formato	3
GESTION JURIDICA	GJ-FO-010	ACUERDO DE PAGO INSFOPAL	Formato	8
GESTION JURIDICA	GJ-FO-011	ACUERDO DE PAGO UTILIDADES	Formato	8
GESTION JURIDICA	GJ-PR-008	ADMINISTRACIÓN PÓLIZAS DE SEGUROS	Procedimiento	2
GESTION JURIDICA	GJ-PR-004	ADMINISTRACIÓN Y COBRO	Procedimiento	14
GESTION JURIDICA	GJ-FO-001	ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN NORMATIVIDAD	Formato	7
GESTION JURIDICA	GJ-FO-018	APLICACIÓN CERTIFICACIÓN INVERSIÓN EN DESPLAZADOS	Formato	7
GESTION JURIDICA	GJ-IN-013	ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-IN-006	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL	Instructivo	3
GESTION JURIDICA	GJ-FO-023	AUTO AVOCA PROCESO	Formato	7
GESTION JURIDICA	GJ-FO-029	AUTO DE ACUMULACIÓN	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-FO-024	AUTO DE ARCHIVO	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-FO-014	CARTA DE INSTRUCCIONES PAGARE EN BLANCO	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-PR-006	CONCEPTUALIZACIÓN Y ASESORÍA	Procedimiento	5
GESTION JURIDICA	GJ-IN-007	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-IN-009	DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTÚA COMO DEMANDANTE	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-IN-008	DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTÚA COMO PARTE DEMANDADA	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-FO-053	DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE CONCILIACIÓN	Formato	3
GESTION JURIDICA	GJ-IN-010	FORMULACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTJURÍDICO- PPDA	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-IN-011	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-CP-001	GESTIÓN JURIDICA	Caracterización de procesos 2018	14

GESTION JURIDICA	GJ-IN-012	INICIAR LA ACCIÓN DE REPETICIÓN	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-FO-055	LISTA DE CHEQUEO PÓLIZAS DE SEGURO	Formato	2
GESTION JURIDICA	GJ-FO-035	MANDAMIENTO DE PAGO	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-IN-004	MANEJO DE LOS SINIESTROS	Instructivo	1
GESTION JURIDICA	GJ-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GJ	Documento	8
GESTION JURIDICA	GJ-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GJ	Documento	10
GESTION JURIDICA	GJ-DA-010	MATRIZ RACI POR PROCESO GJ	Documento	4
GESTION JURIDICA	GJ-IN-015	MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS- MASC	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-FO-048	MEDIDAS CAUTELARES MIXTAS	Formato	4
GESTION JURIDICA	GJ-FO-047	NOTIFICACION CONVOCATORIA CONCILIACION PREJUDICIAL	Formato	4
GESTION JURIDICA	GJ-FO-036	NOTIFICACIÓN PERSONAL	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-FO-013	PAGARÉ ACUERDO DE PAGO	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-FO-052	PLANILLA ATENCIÓN DE EMBARGOS Y OFICIOS	Formato	3
GESTION JURIDICA	GJ-FO-004	PLANILLA CONTROL ATENCIÓN CONCEPTOS	Formato	9
GESTION JURIDICA	GJ-FO-007	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA	Formato	7
GESTION JURIDICA	GJ-FO-050	PLANILLA CORRESPONDENCIA EXTERNA	Formato	3
GESTION JURIDICA	GJ-FO-054	PLANTILLA ATENCIÓN DE DEMANDAS	Formato	3
GESTION JURIDICA	GJ-DA-014	POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN	Documento	1
GESTION JURIDICA	GJ-DA-011	POLÍTICAS GENERALES PARA PROVISIONES JUDICIALES	Documento	6
GESTION JURIDICA	GJ-DA-012	POLÍTICAS Y LINEAS DE DEFENSA JURIDICA	Documento	2
GESTION JURIDICA	GJ-IN-014	PROVISIÓN CONTABLE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	Instructivo 2020	1
GESTION JURIDICA	GJ-FO-051	REPARTO PROCESOS JUDICIALES	Formato	3
GESTION JURIDICA	GJ-IN-005	REPORTE DE LAS NOVEDADES	Instructivo	1
GESTION JURIDICA	GJ-PR-005	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Procedimiento	7
GESTION JURIDICA	GJ-FO-034	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR LA EJECUCIÓN	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-FO-043	RESOLUCIÓN RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	Formato	6
GESTION JURIDICA	GJ-IN-002	SINTESIS LIQUIDACION ENTIDADES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS	Instructivo 2020	2
GESTION JURIDICA	GJ-MA-002	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN FINDETER	Documento	2
GESTION JURIDICA	GJ-FO-008	SOLICITUD ACUERDO DE PAGO	Formato	7
GESTION JURIDICA	GJ-PR-007	TRAMITE DE EMBARGOS	Procedimiento	5
GESTION JURIDICA	GJ-IN-016	TRAMITE DE OTROS MASC- ARBITRAMENTO	Instructivo 2020	1
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-FO-001	DICCIONARIO DE DATOS	Formato	1
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-CP-001	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	Caracterizacion de procesos 2018	1
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GGB	Documento	1
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-DA-002	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GGB	Documento	1
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-DA-003	MATRIZ RACI GGB	Documento	1

GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-DA-001	POLÍTICA DE GESTIÓN Y GOBIERNO DE DATOS	Documento	1
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-PR-001	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DATOS	Procedimiento 2020	2
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-PR-002	RESOLVER PROBLEMAS Y EXCEPCIONES DE DATOS	Procedimiento 2020	2
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-IN-001	SERVICIO DE CONCEPTO DE EXPERTO EN DATOS	Instructivo 2020	2
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-IN-004	SERVICIO DE DATOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Instructivo 2020	1
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-IN-002	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO DE LA CALIDAD DE LOS DATOS	Instructivo 2020	2
GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS	GGB-IN-003	SERVICIO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS	Instructivo 2020	2
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-PR-001	AUDITORIA INTERNA DEL SGI	Procedimiento 2020	13
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-PR-002	AUDITORIA INTERNA DE GESTION	Procedimiento 2020	16
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-DA-013	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS DE LA AUDITORIA INTERNA DE FINDETER	Documento	1
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-CP-001	CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	Caracterizacion de procesos 2018	15
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-PR-003	ELABORACION INFORMES DE LEY	Procedimiento 2020	5
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-020	ENCUESTA EVALUACIÓN DE AUDITORES SGI	Formato	1
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-DA-012	ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Documento	3
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-021	GUIA DE VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA	Formato	1
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-009	INFORME CONSOLIDADO DEL CICLO DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SGI	Formato	5
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-019	INFORME DE AUDITORIA INTERNA SGI	Formato	1
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-003	LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Formato	9
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-018	LISTA DE VERIFICACION AUDITORIA INTERNA SGI	Formato	1
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CG	Documento	9
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CG	Documento	9
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-DA-011	MATRIZ RACI POR PROCESO CG	Documento	3
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-002	PLAN DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Formato	8
CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL	CG-FO-016	RETROALIMENTACIÓN RIESGOS AUDITORIA INTERNA DE GESTION	Formato	4
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-FO-004	ACTA DE CIERRE Y ARCHIVO INDAGACION PRELIMINAR	Formato	2
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-FO-001	CITACION A DESCARGOS Y APERTURA PROCESO	Formato	2
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-CP-001	CONTROL DISCIPLINARIO	Caracterizacion de procesos 2018	1
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-FO-002	DECISION PROCESO DISCIPLINARIO	Formato	5
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-PR-001	INDAGACION E INVESTIGACION DISCIPLINARIA	Procedimiento 2020	3
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-FO-003	INFORME DECISION A JEFATURA DE TALENTO HUMANO	Formato	4
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-FO-005	INHIBITORIO	Formato	2
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-DA-002	MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CDI	Documento	2
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-DA-001	MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CDI	Documento	2
CONTROL DISCIPLINARIO	CDI-DA-003	MATRIZ RACI CDI	Documento	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-028	ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA	Documento	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-PR-001	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Procedimiento 2021	27

GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-050	CONTROL DE SALIDAS CONFORMES Y NO CONFORMES	Formato	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-PR-007	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	Procedimiento 2020	7
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-043	Control diario de residuos de papel, cartón y periódico	Formato	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-024	DISEÑO DE PROCESOS BAJO LA DISCIPLINA BPM	Documento	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-042	Entrega de residuos reciclables o peligrosos	Formato	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-PR-009	GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Procedimiento 2020	4
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-CP-001	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Caracterizacion de procesos 2018	12
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-PR-008	IDENTIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y EVALUACION DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES	Procedimiento 2020	4
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-PR-005	IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	Procedimiento 2020	11
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-049	INFORME DE DESEMPEÑO POR PROCESO	Formato	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-021	INFORME POR PROCESO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION	Documento	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-051	LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL TRANSPORTADOR DE MERCANCIAS PELIGROSAS	Formato	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-MA-002	MANUAL DEL SGI	Documento	24
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-019	MAPA DE PROCESOS.	Mapa de Procesos 2018	4
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-025	MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	Documento	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA MC	Documento	10
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-021	MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA	Formato	6
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA MC	Documento	10
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-026	MATRIZ LEGAL AMBIENTAL	Documento	3
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-036	MATRIZ RACI POR PROCESO	Formato	4
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-011	MATRIZ RACI POR PROCESO MC	Documento	5
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-008	METODOLOGIA PARA FORMULACION, MEDICION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	Documento	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-022	METODOLOGÍA PARA LA MEJORA CONTINUA	Documento	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-029	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	Documento	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-027	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES	Documento	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-018	PLANTILLA ACTAS	Formato	7
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-011	PLANTILLA FORMATOS EN WORD	Formato	6
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-041	PLANTILLA INSTRUCTIVO TIPO 1	Formato	3
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-045	PLANTILLA INSTRUCTIVO TIPO 2	Formato	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-006	PLANTILLA PARA CIRCULAR INTERNA Y EXTERNA	Formato	8
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-019	PLANTILLA PARA DOCUMENTOS	Formato	6
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-034	PLANTILLA PARA FORMATO EXCEL	Formato	6
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-040	PLANTILLA PROCEDIMIENTO	Formato	3
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-020	POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SGI.	Documento	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-014	Programa de manejo de residuos y químicos	Documento	3
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-015	Programa de uso eficiente del agua	Documento	2

GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-018	Programa Prácticas Sostenibles	Documento	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-016	Programa uso eficiente de la energía	Documento	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-DA-017	Programa uso eficiente del papel	Documento	2
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-FO-052	REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y CÁLCULO DE MEDIA MÓVIL	Formato	1
GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	MC-IN-004	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Instructivo	2
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-CP-001	ACCIÓN RESPONSABLE Y GESTIÓN SOCIAL	Caracterizacion de procesos 2018	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-FO-003	FORMATO MEMORIA DEL PROYECTO	Formato	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-001	GUÍA DE GESTIÓN SOCIAL.	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-010	GUÍA METODOLÓGICA PARA IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS Y SUS REQUISITOS	Documento	2
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-004	LINEAMIENTOS DE GESTIÓN SOCIAL Y EQUIDAD DE GÉNERO	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-014	LINEAMIENTOS DE SOSTENIBILIDAD	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-006	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL BASADA EN LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - CONSULTOR	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-007	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL	Documento	2
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-005	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL - INTERVENTORÍA	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-MA-003	MANUAL DEL GESTOR SOCIAL	Documento	2
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-MA-004	MANUAL OPERATIVO ACCIÓN RESPONSABLE SOSTENIBILIDAD	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-013	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA ARE	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-012	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA ARE	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-011	MATRIZ RACI ARE	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-PR-001	MODELO CÉLULAS	Procedimiento 2020	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-PR-002	MODELO DE GESTIÓN SOCIAL	Procedimiento 2020	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-008	POLÍTICA DE ACCIÓN RESPONSABLE	Documento	1
ACCIÓN RESPONSABLE	ARE-DA-009	PRESENTACIÓN PROGRAMA INSIGNIA	Documento	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-PR-003	APOYO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES CORPORATIVO	Procedimiento 2020	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-FO-003	AUTORIZACIÓN DE REGISTRO AUDIOVISUAL Y POSTERIOR USO DE LA IMAGEN PARA ADULTOS	Formato	2
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-FO-002	AUTORIZACIÓN DE REGISTRO AUDIOVISUAL Y POSTERIOR USO DE LA IMAGEN PARA MENORES DE EDAD	Formato	2
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-CP-001	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Caracterizacion de procesos 2018	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-FO-004	CONSENTIMIENTO DE DIVULGACIÓN EN PROVIDENCIA	Formato	2
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-PR-004	ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Procedimiento 2020	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-PR-002	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	Procedimiento 2020	3
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-PR-001	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	Procedimiento 2020	2
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-007	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA	Documento	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-006	MAPA DE PÚBLICOS	Documento	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-005	MATRIZ DE CANALES Y MEDIOS	Documento	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-008	MATRIZ DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA E INFORMATIVA	Documento	2
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-010	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CCOM	Documento	1

COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-003	MATRIZ DE RESPONSABLES	Documento	2
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-011	MATRIZ RACI CCOM	Documento	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-004	MODELO DE REPUTACIÓN	Documento	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-009	PLAN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Documento	7
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-FO-001	PLANTILLA DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Formato	16
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-001	POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Documento	1
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CCOM-DA-002	POLÍTICA DE PUBLICACIONES EN CANALES DIGITALES	Documento	1
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GDI-PR-001	GESTIÓN DE INNOVACIÓN	Procedimiento 2020	3
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GDI-CP-001	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Caracterización de procesos 2018	3
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GDI-MA-001	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN	Documento	4
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GDI-DA-001	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GDI	Documento	2
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GDI-DA-002	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GDI	Documento	2
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GDI-DA-003	MATRIZ RACI GDI	Documento	2
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	GDI-FO-004	PORTAFOLIO DE PROYECTOS I+D+i	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-019	ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-017	ACTUALIZACIÓN MODELO DE PERFIL DE VENCIMIENTOS	Instructivo 2020	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-030	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y RIESGOS EN APLICACIONES BVC	Documento	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-024	ALINEACION SARAS CON ESTÁNDARES DEL INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION	Documento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-012	ASIGNACIÓN DEL VALOR DE MÁXIMA EXPOSICIÓN DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Procedimiento	6
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-014	ASIGNACIÓN DEL VME DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL A ENTIDADES NO VIGILADAS POR LA SFC.	Procedimiento 2020	12
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-013	ASIGNACIÓN DEL VME DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ENTIDADES VIGILADAS POR LA SFC	Procedimiento 2020	11
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-023	AUDITORIAS EXTERNAS PARA OPERACIONES DE REDESCUENTO	Procedimiento	7
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-043	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN LLAMADAS MONITOREO CÁMARAS CORREOS	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-004	CARGUE DE VALORES MÁXIMOS DE EXPOSICIÓN	Instructivo	5
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-018	CARTERA BENEFICIARIOS	Formato	5
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-026	CATEGORIZACIÓN DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL INHERENTE POR SUBSECTOR PARA ANÁLISIS SARAS	Documento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-025	CATEGORIZACIÓN DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL POR ACTIVIDAD CIU PARA ANÁLISIS SARAS	Documento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-052	CHECK LIST DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN PROVEEDORES Y TERCEROS	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-038	COMUNICACION DE CIERRE DEL ANALISIS SARAS	Formato	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-032	COMUNICACIÓN DE LA VALIDACIÓN SARAS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	Formato	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-034	COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS SARAS	Formato	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-035	COMUNICACIÓN DE RESPUESTA A PRORRÓGAS DE COMPROMISOS SARAS	Formato	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-MA-012	COMUNICACION EN CRISIS	Documento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-007	CONCILIACIONES DE CARTERA INTERMEDIARIO	Instructivo 2020	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-056	CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO DE PROVEEDORES	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-008	CONOCIMIENTO DEL MERCADO	Procedimiento	10

GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-008	CONSOLIDACION INFORMACION PARA PROVISIONES	Instructivo	5
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-003	CONSULTAS EN LISTAS RESTRICTIVAS	Instructivo	7
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-030	CONTROL DE GARANTIAS PARA FIDEICOMISO GARANTIA FINDETER	Procedimiento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-013	CONTROL GRABACION DE LLAMADAS TESORERIA	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-026	CONTROL PATRIMONIAL A DIRECTIVOS Y EMPLEADOS	Procedimiento	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-024	CONTROL Y MONITOREO DE CERTIFICACIÓN AMV	Procedimiento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-048	CRITERIOS OBJETIVOS PARA DETERMINAR OPERACIONES SOSPECHOSAS	Formato	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-021	CRITERIOS SELECCION PARA LA MUESTRA DE OPERACIONES DE REDESCUENTO A REVISAR	Documento	6
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-031	CUESTIONARIO PARA VALIDACION DE SARAS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-036	DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD	Documento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-021	DECLARACION VOLUNTARIA DE ORIGEN DE FONDOS PARA PERSONA JURIDICA	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-011	DECLARACION VOLUNTARIA DE ORIGEN DE FONDOS PERSONA NATURAL	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-020	DENUNCIA Y SEGUIMIENTO A EVENTOS DE FRAUDE Y CORRUPCION	Procedimiento	6
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-010	DESARROLLO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DE INTERMEDIARIOS	Instructivo 2020	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-009	DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS	Procedimiento	10
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-009	DETERMINACION MUESTRA AUDITORIA DE REDESCUENTO	Instructivo 2020	6
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-046	FORMATO DE VISITA DE CAMPO - SARAS	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-055	FORMULARIO DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES FARAS CAPITAL DE TRABAJO	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-015	FORMULARIO DE ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES - FARAS	Formato	9
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-050	FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTAL Y SOCIALES – FIRAS CAPITAL DE TRABAJO	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-027	FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES - FIRAS	Formato	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-060	FORMULARIO DE VINCULACIÓN O ACTUALIZACIÓN PROVEEDORES	Formato	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-009	FORMULARIO VINCULACION PERSONA JURIDICA	Formato	6
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-010	FORMULARIO VINCULACION PERSONA NATURAL	Formato	7
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-033	GAP DE LIQUIDEZ.	Documento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-016	GESTION DE CRISIS	Procedimiento	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-022	GESTION DE EVENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-032	GESTIÓN DE IDENTIDAD	Procedimiento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-021	GESTION DE VULNERABILIDADES	Procedimiento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-CP-001	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	Caracterizacion de procesos 2018	16
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-040	GUIA SARAS PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y RESPALDO DOCUMENTAL PARA IFC	Documento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-034	GUIA DE CUENTAS A TOMAR PARA CALCULAR LOS INDICADORES DE LOS INTERMEDIARIOS	Documento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-018	GUIA PARA EL INVENTARIO Y LA CLASIFICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION	Documento	5
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-020	GUIA PARA LA GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Documento	5
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-028	IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y CONTROL RIESGO OPERACIONAL	Procedimiento 2020	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-059	IDENTIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES	Formato	1

GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-031	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES EN OPERACIONES DE CRÉDITO - SARAS	Procedimiento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-006	IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LOS RIESGOS SARLAFT	Procedimiento	9
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-017	IDENTIFICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-041	INFORMACION CUALITATIVA INTERMEDIARIOS GRANDES CALIFICACIÓN	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-040	INFORMACION CUALITATIVA INTERMEDIARIOS PEQUEÑOS CALIFICACION	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-053	INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN PROVEEDORES Y TERCEROS	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-020	INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES EN OPERACIONES DE CRÉDITO - SARAS	Instructivo	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-029	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TERCEROS	Procedimiento	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-049	INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACION DOCUMENTAL DEL PROCESO	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-MA-019	LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA DESARROLLO SEGURO	Documento	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-051	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS AUDITORÍA OPERACIONES DE REDESCUENTO	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-039	LISTA DE VERIFICACION PARA AUDITORIAS EXTERNAS A OPERACIONES DE REDESCUENTO	Formato	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-058	LISTA VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD	Formato	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-MA-011	MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	Documento	6
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-MA-020	MANUAL DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INTEGRADOS NO FINANCIEROS – SARINF	Documento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-MA-013	MANUAL DEL PLAN DE RECUPERACION DE DESASTRES (DRP)	Documento	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-MA-007	MANUAL OPERATIVO FINAC ALM	Documento	7
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-MA-010	MANUAL OPERATIVO PARA EL MONITOREO DE RIESGO DE LIQUIDEZ	Documento	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GR	Documento	11
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-057	MATRIZ DE GESTIÓN DE IDENTIDADES	Formato	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GR	Documento	10
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-017	MATRIZ RACI POR PROCESO GR	Documento	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-011	MEDICION Y CONTROL DEL RIESGO DE LIQUIDEZ	Procedimiento	9
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-010	MEDICION Y CONTROL DEL RIESGO DE MERCADO	Procedimiento	11
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-028	METODOLOGIA PARA LA ADMINISTRACION DE RIESGOS ESTRATÉGICOS	Documento	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-023	METODOLOGÍA PARA VALIDACIÓN DE SARAS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	Documento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-029	METODOLOGÍA RIESGOS DE PROYECTOS	Documento	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-031	METODOLOGÍAS ASOCIADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO - SARC	Documento	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-044	MONITOREO CÁMARAS DE SEGURIDAD	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-045	MONITOREO CORREOS INSTITUCIONALES	Formato	3
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-042	MONITOREO DE OPERACIONES INTRADIA	Formato	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-PR-027	MONITOREO DEL RIESGO OPERACIONAL	Procedimiento 2020	1
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-IN-014	MONITOREO PARA CONCENTRACION DE CARTERA DE REDESCUENTO	Instructivo	2
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-FO-004	MONITOREO SARLAFT	Formato	5
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-032	MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO DE MERCADO	Documento	6
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-005	PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - BCP	Documento	7

GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-035	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD	Documento	4
GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	GR-DA-015	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.	Documento	3
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-007	ANÁLISIS DEL ENTORNO SECTORIAL.	Documento	3
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-FO-001	APERTURA DEL PROYECTO (KICK OFF).	Formato	3
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-008	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.	Documento	7
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-010	CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD.	Documento	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-IN-006	ELABORACIÓN DE EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES	Instructivo 2020	3
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-PR-001	FORMULACIÓN, DESPLIEGUE, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO	Procedimiento 2020	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-PR-006	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Procedimiento 2020	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-PR-005	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Procedimiento 2020	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-PR-002	GERENCIA DE PROYECTOS	Procedimiento 2020	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-004	GUÍA METODOLÓGICA GERENCIA DE PROYECTOS	Documento	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-009	INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Documento	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-005	MANUAL OPERATIVO SIGEP - PORTAL DE PROYECTOS FINDETER.	Documento	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-002	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA PES	Documento	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-001	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PES	Documento	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-003	MATRIZ RACI PES	Documento	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-DA-006	PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO.	Documento	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-CP-001	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Caracterizacion de procesos 2018	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-IN-007	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE FINDETER EN LAS REGIONES	Instructivo 2020	3
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-IN-004	PREPARACIÓN INFORME ANUAL GESTIÓN FINDETER	Instructivo 2020	1
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PES-IN-001	REUNIONES ANÁLISIS ESTRATÉGICO - RAE	Instructivo	1
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-IN-005	ACTUALIZACIÓN PROYECCIONES FINANCIERAS	Instructivo	2
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-IN-004	APLICACIÓN MODELO DE COSTEO.	Instructivo	2
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-IN-002	CÁLCULO DE CARTELERIA DE TASAS DE REDESCUENTO	Instructivo 2020	3
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-IN-006	CALCULO DE GAP DE DURACIÓN Y TASA	Instructivo	2
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-IN-007	CALCULO DE MONTO REQUERIDO PARA COMPENSACIÓN DE TASA	Instructivo 2020	3
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-PR-002	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FONDEO	Procedimiento 2020	4
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-FO-001	FORMATO MODELO DE COSTEO.	Formato	3
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-DA-005	MATRIZ COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA PFP	Documento	1
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-DA-006	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PFP	Documento	1
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-DA-002	MATRIZ RACI POR PROCESO PFP	Documento	1
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-DA-004	PLAN DE FONDEO..	Documento	3
PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PFP-CP-001	PLANEACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL	Caracterizacion de procesos 2018	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-007	ACTA COMITÉ DE CRÉDITO	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-024	ANÁLISIS JURÍDICO PARA ARROBACIÓN DE CRÉDITO SOBRE EL CONTENIDO DE CONTRATO EMPRESTITO Y LA GARANTÍA	Formato	2

CREDITO DIRECTO	CD-FO-003	CARTA DE APROBACIÓN CRÉDITO DIRECTO	Formato	5
CREDITO DIRECTO	CD-FO-027	CARTA DE APROBACIÓN PATRIMONIO AUTONOMO	Formato	1
CREDITO DIRECTO	CD-FO-032	CONCEPTO TÉCNICO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO DIRECTO PARA ENTIDADES TERRITORIALES – DEPARTAMENTOS	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-033	CONCEPTO TÉCNICO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO DIRECTO PARA ENTIDADES TERRITORIALES - MUNICIPIOS Y DISTRITOS	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-028	CONCEPTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE CRÉDITO DIRECTO PARA PATRIMONIOS AUTÓNOMOS - FONDO REGIONAL	Formato	1
CREDITO DIRECTO	CD-PR-002	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS CRÉDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	4
CREDITO DIRECTO	CD-FO-011	CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO Y DE PIGNORACIÓN DE RENTAS	Formato	7
CREDITO DIRECTO	CD-FO-012	CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-031	CONTRATO Y PAGARÉ PATRIMONIO AUTÓNOMO	Formato	1
CREDITO DIRECTO	CD-FO-014	CONVENIO TRIPARTITA	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-CP-001	CRÉDITO DIRECTO	Caracterización de procesos 2018	3
CREDITO DIRECTO	CD-PR-003	DESEMBOLSO CRÉDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	4
CREDITO DIRECTO	CD-IN-001	ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - LINEAS DE REDESCUENTO Y CRÉDITO DIRECTO	Instructivo 2020	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-026	LISTA DE VERIFICACIÓN - SOLICITUD DE DESEMBOLSO PATRIMONIOS AUTONOMOS - FONDO REGIONAL CREDITO DIRECTO - GERENTE DE CUENTA	Formato	1
CREDITO DIRECTO	CD-FO-005	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS SOLICITUD CRÉDITO DIRECTO	Formato	5
CREDITO DIRECTO	CD-FO-022	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INICIAR DESEMBOLSO	Formato	3
CREDITO DIRECTO	CD-FO-025	LISTA DE VERIFICACION PARA INICIAR DESEMBOLSO PATRIMONIOS AUTONOMOS - FONDO REGIONAL	Formato	1
CREDITO DIRECTO	CD-FO-020	LISTA DE VERIFICACIÓN -SOLICITUD DE DESEMBOLSO CD	Formato	3
CREDITO DIRECTO	CD-DA-003	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CD	Documento	1
CREDITO DIRECTO	CD-DA-004	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CD	Documento	1
CREDITO DIRECTO	CD-DA-005	MATRIZ RACI CD	Documento	1
CREDITO DIRECTO	CD-DA-002	METODOLOGÍA MODELO DE CRÉDITO PARA PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Documento	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-013	MODELO CONTRATO EMPRÉSTITO SINDICADO	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-DA-001	REGLAMENTO OPERACIONES CRÉDITO DIRECTO	Documento	8
CREDITO DIRECTO	CD-FO-008	SOLICITUD DE CRÉDITO - VERIFICACIÓN LISTA DE REQUISITOS PARA ANÁLISIS CD	Formato	6
CREDITO DIRECTO	CD-FO-004	SOLICITUD DE CRÉDITO DIRECTO PARA MUNICIPIOS, DISTRITOS Y DEPARTAMENTOS	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-FO-029	SOLICITUD DE CRÉDITO DIRECTO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PATRIMONIOS AUTÓNOMOS - FONDO REGIONAL GERENTE DE CUENTA	Formato	1
CREDITO DIRECTO	CD-FO-019	SOLICITUD DE DESEMBOLSO CD	Formato	2
CREDITO DIRECTO	CD-PR-001	SOLICITUD EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DIRECTO	Procedimiento 2020	6
CREDITO DIRECTO	CD-FO-030	VERIFICACIÓN DE LISTA REQUISITOS PARA INICIAR ANÁLISIS SOLICITUD DE CRÉDITO DIRECTO PARA PATRIMONIOS AUTÓNOMOS - FONDO REGIONAL	Formato	1
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-IN-001	ELABORACION METODOLOGIA MGA	Instructivo 2020	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-PR-002	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	Procedimiento 2020	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-CP-001	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Caracterización de procesos 2018	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-PR-001	EVALUACION O VALIDACION APP	Procedimiento 2020	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-DA-004	GUÍA PARA LA COMPLETITUD DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS	Documento	1
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-FO-004	INFORME TÉCNICO MENSUAL	Formato	1

ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-FO-002	LISTA DE CHEQUEO FACTIBILIDAD APP	Formato	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-FO-001	LISTA DE CHEQUEO PREFACTIBILIDAD APP	Formato	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-DA-002	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA EEP	Documento	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-DA-001	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EEP	Documento	3
ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	EEP-DA-003	MATRIZ RACI EEP	Documento	3
GESTION COMERCIAL	GC-PR-017	ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIO	Procedimiento 2020	6
GESTION COMERCIAL	GC-FO-045	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Formato	2
GESTION COMERCIAL	GC-DA-043	ACUERDO NIVEL DE SERVICIO	Documento	2
GESTION COMERCIAL	GC-PR-005	ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN QUEJAS RECLAMOS y SUGERENCIAS	Procedimiento 2020	8
GESTION COMERCIAL	GC-FO-033	AUTORIZACIÓN COMITÉ DE CRÉDITO	Formato	4
GESTION COMERCIAL	GC-FO-004	CAPACITACIÓN BENEFICIARIOS	Formato	5
GESTION COMERCIAL	GC-FO-043	CARTA INFORMATIVA DE SERVICIO DE CRÉDITO DIRECTO	Formato	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-044	CARTA INFORMATIVA DE SERVICIO DE REDESCUENTO	Formato	3
GESTION COMERCIAL	GC-FO-041	CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LEY 1121 DE 2006	Formato	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-006	CONTRATO MARCO	Formato	9
GESTION COMERCIAL	GC-FO-046	CONTRATO MARCO VIS PARA INTERMEDIARIOS FINANCIEROS VIGILADOS POR LA SFC	Formato	1
GESTION COMERCIAL	GC-PR-012	DEFINICIÓN DEL MODELO FORECASTING	Procedimiento 2020	4
GESTION COMERCIAL	GC-FO-010	DISEÑO Y DESARROLLO PRODUCTO O SERVICIO	Formato	7
GESTION COMERCIAL	GC-PR-039	DISEÑO, DESARROLLO Y MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS	Procedimiento 2020	1
GESTION COMERCIAL	GC-PR-043	ELABORACION PLAN DE NEGOCIOS	Procedimiento 2020	1
GESTION COMERCIAL	GC-PR-042	ELABORACION PROYECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO	Procedimiento 2020	2
GESTION COMERCIAL	GC-PR-023	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MERCADEO	Procedimiento 2020	3
GESTION COMERCIAL	GC-FO-038	ENTREGA CONTRATO-CONVENIO	Formato	2
GESTION COMERCIAL	GC-PR-048	ESTRUCTURACIÓN DE LÍNEAS DE CRÉDITO Y GESTIÓN DE RECURSOS TASAS COMPENSADAS - NACIÓN Y CONVENIO	Procedimiento 2020	1
GESTION COMERCIAL	GC-PR-044	ESTUDIO BASE INTELIGENCIA DE NEGOCIO	Procedimiento 2020	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-030	FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO	Formato	3
GESTION COMERCIAL	GC-PR-035	FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	Procedimiento 2020	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-039	FORMULARIO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Formato	3
GESTION COMERCIAL	GC-FO-017	FORMULARIO INSCRIPCIÓN FINDETER VIRTUAL	Formato	6
GESTION COMERCIAL	GC-PR-046	GESTIÓN Y EVALUACIÓN OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	Procedimiento 2020	1
GESTION COMERCIAL	GC-CP-012	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS	Caracterización de procesos 2018	4
GESTION COMERCIAL	GC-CP-011	GESTIÓN COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADOS	Caracterización de procesos 2018	5
GESTION COMERCIAL	GC-CP-003	GESTION COMERCIAL-MERCADEO	Caracterización de procesos 2018	10
GESTION COMERCIAL	GC-CP-002	GESTION COMERCIAL-SERVICIO AL CLIENTE	Caracterización de procesos 2018	11
GESTION COMERCIAL	GC-PR-010	GESTIÓN DE VENTAS	Procedimiento 2020	7
GESTION COMERCIAL	GC-PR-041	GESTIÓN OPERATIVA DE LOS DESEMBOLSOS DE REDESCUENTO CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	Procedimiento 2021	1

GESTION COMERCIAL	GC-DA-044	GUÍA DE CREACIÓN DE CÓDIGOS PARA LÍNEAS ESPECIALES, TASAS COMPENSADAS Y TASAS MIXTAS EN FINANCIANET	Documento	1
GESTION COMERCIAL	GC-FO-002	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACION INTERMEDIARIOS	Formato	6
GESTION COMERCIAL	GC-MA-003	MANUAL ATENCION CONSUMIDOR FINANCIERO	Documento	11
GESTION COMERCIAL	GC-DA-040	MANUAL DE POLÍTICAS DE REDESCUENTO DE LA VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	Documento	7
GESTION COMERCIAL	GC-FO-007	MARCO REGLAMENTARIO ENTIDADES FINANCIERAS VIS	Formato	5
GESTION COMERCIAL	GC-FO-035	MARCO REGLAMENTARIO PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CREDITOS REDESCONTABLES CON FNA	Formato	2
GESTION COMERCIAL	GC-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GC	Documento	8
GESTION COMERCIAL	GC-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GC	Documento	9
GESTION COMERCIAL	GC-DA-037	MATRIZ RACI POR PROCESO GC	Documento	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-008	MODELO PAGARE Y CARTA DE INSTRUCCIONES A SUSCRIBIR POR INTERMEDIARIOS DE LINEA VIS	Formato	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-042	MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS NO FINANCIEROS	Formato	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-011	MODIFICACION PRODUCTO O SERVICIO	Formato	9
GESTION COMERCIAL	GC-DA-005	PLAN DE MERCADEO	Documento	13
GESTION COMERCIAL	GC-DA-046	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADADA Y SERVICIO AL CIUDADANO	Documento	1
GESTION COMERCIAL	GC-DA-045	PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE	Documento	1
GESTION COMERCIAL	GC-FO-003	REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS	Formato	6
GESTION COMERCIAL	GC-IN-003	REGISTROS DE VISITAS EN CRM	Instructivo 2020	2
GESTION COMERCIAL	GC-FO-036	SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMERCIAL GERENTES DE CUENTA	Formato	3
GESTION COMERCIAL	GC-PR-016	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN COMERCIAL	Procedimiento 2020	7
GESTION COMERCIAL	GC-PR-006	SERVICIO AL CLIENTE	Procedimiento 2020	11
GESTION COMERCIAL	GC-FO-034	SOLICITUD AUTORIZACIÓN COMITÉ DE CRÉDITO	Formato	4
GESTION COMERCIAL	GC-PR-013	VENTA A BENEFICIARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	Procedimiento 2020	6
GESTION COMERCIAL	GC-PR-021	VINCULACIÓN DE INTERMEDIARIOS	Procedimiento 2020	3
GESTION COMERCIAL	GC-PR-047	VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CRÉDITO DIRECTO	Procedimiento 2021	1
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-PR-003	APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REDESCUENTO	Procedimiento 2020	6
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-009	CARTA DE INSTRUCCIONES. UVR	Formato	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-010	CARTA INSTRUCCIONES. PESOS	Formato	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-006	CERTIFICACIÓN ANTIPOSO LEASING DE IMPORTACIÓN.	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-013	CESIÓN DE HIPOTECA.	Formato	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-004	DEVOLUCIÓN CORRECCIÓN DEL INTERMEDIARIO	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-005	DEVOLUCIÓN DEFINITIVA DEL INTERMEDIARIO	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-016	ENTREGA DE OPERACIONES ACTIVAS A. CUSTODIA	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-PR-002	EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REDESCUENTO	Procedimiento 2020	6
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-CP-001	GESTION DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	Caracterizacion de procesos 2018	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-MA-001	GESTIÓN OPERATIVA COMITÉ DE CRÉDITO ADMINISTRATIVO	Documento	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-PR-004	LIQUIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REDESCUENTO Y GENERACIÓN DE LA CARTERA DE REDESCUENTO	Procedimiento 2021	5

GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-DA-003	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GOA	Documento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-DA-004	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GOA	Documento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-DA-002	MATRIZ RACI POR PROCESO GOA	Documento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-012	MINUTA HIPOTECA PESOS.TASA FIJA	Formato	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-011	MINUTA HIPOTECA. UVR	Formato	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-014	MODELO LEASING CESION CONDICIONAL. CANONES	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-IN-004	OPERACIONALIZACION LINEAS ESPECIALES EN FINANCIANET	Instructivo 2020	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-019	ORDEN DE PAGO _CONTINGENCIA GOA	Formato	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-015	PAGARE EN MONEDA.EXTRANJERA	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-008	PAGARE EN PESOS.	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-007	PAGARE UVR.	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-IN-003	PAGARÉS DESMATERIALIZADOS	Instructivo 2020	1
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-PR-005	PLAN DE CONTINGENCIA GESTION DE OPERACIONES ACTIVAS-	Procedimiento	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-PL-PR-001	PLANEACIÓN DE LAS OPERACIONES DE REDESCUENTO	Procedimiento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-003	PLANILLA CONTROL ENTREGA DE CARPETA DE REDESCUENTO	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-PR-001	RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE REDESCUENTO	Procedimiento 2020	5
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-DA-001	REGLAMENTO OPERACIONES DE REDESCUENTO.	Documento	12
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-IN-002	REPORTE CONTROL DE LIQUIDEZ.	Instructivo	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-SC-PR-001	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE REDESCUENTO	Procedimiento	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-002	SOLICITUD DESEMBOLSO REDESCUENTO	Formato	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS	GOA-GR-FO-001	SOLICITUD REDESCUENTO	Formato	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-IN-002	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CARÁCTER SOSTENIBLE DEL BONO	Instructivo	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-SC-PR-002	APOYOS TRANSITORIOS DE LIQUIDEZ. BANCO DE LA REPUBLICA	Procedimiento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-DA-005	ARBOL DE LLAMADAS DE GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	Documento	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-IN-003	ASOCIACIÓN DE OPERACIONES DE REDESCUENTO Y/O DE CRÉDITO DIRECTO RECONOCIDAS ANTE LA BANCA INTERNACIONAL	Instructivo 2020	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-PR-002	CAO OPERACIONES PASIVAS	Procedimiento	4
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-IN-001	CARACTER SOSTENIBLE DEL BONO	Instructivo	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EO-PR-004	CONSECUCIÓN DE CRÉDITO CON O SIN GARANTÍA DE LA NACIÓN	Procedimiento 2020	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-PR-008	CONSECUCIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE POR ADJUDICACIÓN RECURSOS BANCAS INTERNACIONALES	Procedimiento 2020	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-PR-009	CONSECUCIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES POR CONCURSO	Procedimiento 2020	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EO-PR-002	EMISION INTERNACIONAL BONOS	Procedimiento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EO-PR-003	EMISION LOCAL BONOS	Procedimiento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EO-PR-001	EMISIONES DE CDT	Procedimiento	5
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-CP-001	GESTION DE LAS OPERACIONES PASIVAS	Caracterizacion de procesos 2018	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-FO-001	LISTA DE CHEQUEO NUEVAS EMISIONES	Formato	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-IN-005	MANEJO APLICATIVO DE CAPTACIONES	Instructivo 2020	1

GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-DA-003	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GOP	Documento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-DA-002	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GOP	Documento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-DA-001	MATRIZ RACI POR PROCESO GOP	Documento	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-IN-004	MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTAMO CON O SIN GARANTIA DE LA NACIÓN	Instructivo 2020	3
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-EOP-PR-005	OPERACIONES REPO BANCO DE LA REPUBLICA	Procedimiento 2020	2
GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS	GOP-SC-PR-001	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES PASIVAS	Procedimiento	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-021	ACTA DE APROBACIÓN DE ITEMS NO PREVISTOS .	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-114	ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES	Formato	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-086	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-106	ACTA DE CONTEXTUALIZACIÓN POSTVENTAS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-025	ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS AL CLIENTE..	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-024	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN..	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-026	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO AL MUNICIPIO - GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO-	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-005	ACTA DE INICIO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO O CONVENIO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-093	ACTA DE INICIO PROGRAMA CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-001	ACTA DE INICIO.	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-020	ACTA DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES. E ITEMS NO PREVISTOS	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-023	ACTA DE TERMINACIÓN.	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-030	ACTA REINICIO CONTRATOS..	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-010	ACTA VECINDAD.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-101	ALCANCE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL MEJORAMIENTO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-069	ALCANCE CERTIFICADOS DE EXISTENCIA DE VIVIENDA COBRO CONTRA ESCRITURA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-022	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-IN-003	ANALISIS Y GESTIÓN DE ALERTAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DERIVADOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Instructivo 2020	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-008	APROBACIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-096	CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL MEJORAMIENTO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-062	CERTIFICADO DE EXISTENCIA.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-111	CERTIFICADO DE FUNCIONALIDAD Y CALIDAD	Formato	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-097	CERTIFICADO DE NO CUMPLIMIENTO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-070	CERTIFICADO EXISTENCIA.VIPA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-061	CERTIFICADOS DE EXISTENCIA PROGRAMA. VIVIENDA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-047	COMUNICACIÓN. LOTE NO APTO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-084	CONTROL APORTES LEGALES Y SEGURIDAD SOCIAL CONTRATO DE INTERVENTORÍA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-091	CONTROL DE GARANTÍAS DEL CONTRATO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-080	CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-037	CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE PÓLIZAS	Formato	2

GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-083	CONTROL DE PERSONAL	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-115	CONTROL DE PLANOS	Formato	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-081	CONTROL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-105	DESIGNACIÓN DE GESTOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-108	DESIGNACIÓN DE GESTOR DEL CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.	Formato	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-087	DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-004	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-107	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.	Formato	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-039	DESIGNACIÓN PARA LIQUIDACIÓN	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-IN-001	EJECUCIÓN DE TALLERES	Instructivo 2020	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-067	ENVÍO DOCUMENTOS REVISIÓN. ESTRUCTURAL	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-079	EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ENSAYO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-056	ESTUDIO TÍTULOS PVG SEGUNDA ETAPA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-036	FICHA PERFIL PROYECTO DE CONSULTORIA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-045	FORMULARIO DE REGISTRO DEL LOTE	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-PR-004	GESTIÓN DE INGRESOS POR ASISTENCIA TÉCNICA DE LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	Procedimiento 2020	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-PR-006	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS MARCO	Procedimiento 2020	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-CP-001	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	Caracterización de procesos 2018	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-DA-001	GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	Documento	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-DA-002	GUÍA DEL USUARIO HERRAMIENTA PRISA.	Documento	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-109	HOJA DE VIDA CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Formato	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-074	INDICE CARPETA ÚNICA DE ENTREGA O ENTREGA FINAL PROYECTO.VIPA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-063	INDICE CARPETA ÚNICA. CERTIFICACIÓN	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-058	INDICE DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA.GRATUITA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-055	INDICE EVALUACIÓN PROYECTOS PVG SEGUNDA ETAPA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-050	INDICE EVALUACIÓN. LOTE	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-102	INFORME DE CONTRATO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-013	INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DE ANTICIPO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-043	INFORME DE TALLERES...	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-040	INFORME DE VISITA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-094	INFORME DE VISITA N°1	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-095	INFORME DE VISITA N°2	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-019	INFORME DE VISITA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-017	INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INTERVENTORÍA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-038	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN A CONVENIOS SUSCRITOS CON MUNICIPIOS	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-064	INFORME FINAL PROYECTO.VIVIENDA	Formato	2


GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-073	INFORME FINAL VIPA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-044	INFORME FINANCIERO DE TALLERES...	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-015	INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA.	Formato	5
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-104	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN A CONTRATOS / CONVENIOS SIN INTERVENTORÍA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-018	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN A LA INTERVENTORÍA	Formato	4
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-100	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN PROGRAMA CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-029	INFORME RESUMEN MENSUAL DE INTERVENTORIA..	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-028	INFORME RESUMEN MENSUAL DE PROYECTO..	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-016	INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-052	INFORME VISITA TÉCNICA. AL PREDIO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-041	LISTA DE ASISTENCIA TALLERES.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-011	LISTA DE CHEQUEO GIRO DE ANTICIPO	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-014	LISTA DE CHEQUEO COMITÉ TÉCNICO.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-012	LISTA DE CHEQUEO GIRO DE ANTICIPO-OBRA INFRAESTRUCTURA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-077	LISTA DE CHEQUEO INICIAL DE INGRESOS POR ASISTENCIA TÉCNICA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-076	LISTA DE CHEQUEO PARA FACTURACIÓN DE INGRESOS POR ASISTENCIA TÉCNICA CON RECURSOS EN PA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-027	LISTA DE CHEQUEO PARA PAGO DE PROVEEDORES.	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-082	LISTA DE CHEQUEO PARA PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-009	LISTA DE DOCUMENTOS PARA INICIO.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-042	LISTA DE PROSPECTOS...	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-DA-003	MATRIZ COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GES	Documento	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-DA-004	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GES	Documento	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-088	MATRIZ DE INTERESADOS CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-DA-005	MATRIZ RACI GES	Documento	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-089	PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMA CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-090	PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PROGRAMA CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-DA-006	PROTOCOLO DE ENTREGA PROGRAMA DE AGUA PARA LA PROSPERIDAD	Documento	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-059	PROYECTOS EN SUPERVISIÓN REPORTE DE VISITAS MENSUALES EFECTUADAS POR REGIONAL	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-034	RELACIÓN CONTROL DE PAGOS.	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-031	RELACIÓN DE CONTENIDO MÍNIMO DE DOCUMENTOS	Formato	3
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-085	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-113	REPORTE DE VISITAS Y CERTIFICADOS PROGRAMA CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	1
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-078	REPORTE MENSUAL DE INGRESOS A ESTIMAR VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	Formato	2
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS	GES-FO-098	REVISIÓN CERTIFICADOS DE EXISTENCIA PROGRAMA CASA DIGNA VIDA DIGNA	Formato	2
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-IN-005	ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES	Instructivo	6
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-001	ADMINISTRACION DE EGRESOS	Procedimiento 2020	10


OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-002	ADMINISTRACION DE INGRESOS	Procedimiento 2020	8
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-DA-010	ARBOL DE LLAMADAS - OPERACIONES FINANCIERAS	Documento	4
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-026	AUTORIZACIÓN DE PAGO	Formato	4
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-018	BANCO AMIGO	Procedimiento	3
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-020	CAO OPERACIONES FINANCIERAS	Procedimiento	4
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-015	CONTROL ACCESO AREA RESTRINGIDA	Formato	7
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-010	CONTROL DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD	Formato	7
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-014	CONTROL RECIBO CHEQUERAS	Formato	5
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-016	COTIZACION CDT	Formato	5
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-017	COTIZACION COMPRAVENTA DIVISAS	Formato	7
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-020	COTIZACION OPERACIONES SWAP	Formato	6
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-001	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	Formato	8
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-006	DOCUMENTOS ENTREGADOS DIRECCION DE CONTABILIDAD	Formato	7
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-IN-011	ELABORACION ENTREGA Y/O ANULACION DE CHEQUES	Instructivo	2
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-007	FIRMAS TESORERÍA	Formato	5
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-023	FORWARD CONTIGENCIA	Formato	4
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-021	GESTION DE DEUDA EXTERNA	Procedimiento 2021	2
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-013	INFORMACIÓN BANCARIA	Formato	6
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-IN-006	INFORME DE TASAS DIARIAS	Instructivo 2020	7
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-IN-010	INFORME DIARIO DE OPERACIONES	Instructivo	9
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-024	INSTRUCCIONES DE GIRO/TRANSFER INSTRUCCION	Formato	3
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-IN-012	MANEJO APLICATIVO DE DERIVADOS	Instructivo 2020	1
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-MA-012	MANUAL OPERATIVO SISTEMA ALFYN	Documento	6
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-MA-013	MANUAL OPERATIVO SISTEMA PROFORMAS	Documento	4
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-MA-010	MANUAL OPERATIVO SISTEMA TRANSMISIÓN DE TASAS DIARIAS	Documento	5
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-DA-004	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA OF	Documento	10
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-DA-003	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OF	Documento	10
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-DA-011	MATRIZ RACI POR PROCESO OF	Documento	2
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-003	MOVIMIENTO DIARIO BANCOS Y CUENTAS	Formato	7
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-016	OPERACIONES CON DERIVADOS	Procedimiento 2020	9
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-015	OPERACIONES DE INVERSIÓN	Procedimiento 2020	8
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-025	OPERACIONES DIVISAS	Formato	3
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-CP-001	OPERACIONES FINANCIERAS	Caracterizacion de procesos 2018	16
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-017	OPERACIONES MERCADO MONETARIO	Procedimiento	12
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-IN-002	PAGOS TERMINAL EMPRESARIAL	Instructivo 2020	6
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-IN-004	PAGOS VÍA SEBRA	Instructivo 2020	6

OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-021	PAPELETA DE OPERACIONES SWAP	Formato	5
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-012	PLANILLA DE OPERACIONES DIARIAS	Formato	13
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-FO-005	PLANILLA SEBRA	Formato	7
OPERACIONES FINANCIERAS	OF-PR-019	RECOMPRA DE CDTs	Procedimiento	5
PLANIFICACION TERRITORIAL	PT-PR-001	FORMULACION DE ESTRATEGIAS PLANIFICACION Y GESTION DEL TERRITORIO	Procedimiento 2020	5
PLANIFICACION TERRITORIAL	PT-DA-002	MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA PT	Documento	3
PLANIFICACION TERRITORIAL	PT-DA-001	MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PT	Documento	3
PLANIFICACION TERRITORIAL	PT-DA-003	MATRIZ RACI PT	Documento	3
PLANIFICACION TERRITORIAL	PT-CP-001	PLANIFICACION TERRITORIAL	Caracterizacion de procesos 2018	3

ANEXO 12

	LISTADO DE CIRCULARES EXTERNAS 2022 PERIODO: 28/10/2022 A 31/12/2022				Código: CM-FO-03 Versión: 4 Fecha de Aprobación: 19-Feb-14
NÚMERO	TEMA	DIRIGIDO A	FECHA DIVULGACIÓN	CIRCULARES ASOCIADAS	FECHA DEROGADA
8	MODIFICACIÓN CARTELERAS TASAS DE REDESCUENTO FINDETER	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER.	18/10/2022		
9	MODIFICACIÓN CARTELERAS TASAS DE REDESCUENTO FINDETER	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER.	8/11/2022		
10	ESTABLECIMIENTO DE TEAMS COMO HERRAMIENTA CORPORATIVA DE MENSAJERÍA Y ALMACENAMIENTO E INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER.			

	LISTADO DE CIRCULARES EXTERNAS 2023 PERIODO: 01/01/2023 A 30/04/2023				Código: CM-FO-03 Versión: 4 Fecha de Aprobación: 19-Feb-14
NÚMERO	TEMA	DIRIGIDO A	FECHA DIVULGACIÓN	CIRCULARES ASOCIADAS	FECHA DEROGADA
1	ALCANCE A LA CIRCULAR EXTERNA No. 006 DEL 22 DE AGOSTO DE 2022, PROGRAMA REACTIVA COLOMBIA - AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO KFW	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, CORPORACIONES FINANCIERAS Y COMPAÑÍAS DE FINANCIAMIENTO E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER	10/01/2023	ALCANCE A LA CIRCULAR EXTERNA No. 006 DEL 22 DE AGOSTO DE 2022	
2	MODIFICACIÓN CARTELERAS TASAS DE REDESCUENTO FINDETER	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, CORPORACIONES FINANCIERAS Y COMPAÑÍAS DE FINANCIAMIENTO E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER	18/01/2023		
3	ALCANCE A LA CIRCULAR EXTERNA No. 2 DEL 18 DE ENERO DE 2023.	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, CORPORACIONES FINANCIERAS Y COMPAÑÍAS DE FINANCIAMIENTO E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER	1/03/2023		
4	MODIFICACIÓN CARTELERAS TASAS DE REDESCUENTO FINDETER	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, CORPORACIONES FINANCIERAS Y COMPAÑÍAS DE FINANCIAMIENTO E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER	6/03/2023		
5	CREACIÓN DEL APÉNDICE VERDE DEL PROGRAMA DE TASA COMPENSADA REACTIVA COLOMBIA	PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES ENCARGADOS DEL REDESCUENTO FINDETER DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, CORPORACIONES FINANCIERAS Y COMPAÑÍAS DE FINANCIAMIENTO E INSTITUCIONES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE REDESCUENTO EN FINDETER	30/03/2023		

	LISTADO DE CIRCULARES INTERNAS 2022 PERIODO 28/10/2022 A 31/12/2022				Código: CM-FO-03 Versión: 4 Fecha de Aprobación: 19-Feb-14
NÚMERO	TEMA	DIRIGIDO A	FECHA DIVULGACIÓN	CIRCULARES ASOCIADAS	FECHA DEROGADA
10	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN SECOPII	TODOS LOS COLABORADORES DE FINDETER	28/10/2022		
11	ESTABLECIMIENTO DE TEAMS COMO HERRAMIENTA CORPORATIVA DE MENSAJERÍA Y ALMACENAMIENTO E INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN	TODOS LOS COLABORADORES DE FINDETER	8/11/2022		
12	MEDIDAS BIOSEGURIDAD	TODOS LOS COLABORADORES DE FINDETER	5/12/2022		
13	INSTRUCCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS	TODOS LOS COLABORADORES DE FINDETER	7/12/2022		
14	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	TODOS LOS COLABORADORES DE FINDETER	14/12/2022		

	LISTADO DE CIRCULARES INTERNAS 2023 PERIODO 01/01/2023 A 30/04/2023				Código: CM-FO-03 Versión: 4 Fecha de Aprobación: 19-Feb-14
NÚMERO	TEMA	DIRIGIDO A	FECHA DIVULGACIÓN	CIRCULARES ASOCIADAS	FECHA DEROGADA
1	CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE	COLABORADORES FINDETER	7/02/2023		
2	DELEGACIÓN ORDENACIÓN DE PAGO	COLABORADORES FINDETER	8/02/2023		
3	TURNOS DESCANSO SEMANA SANTA	COLABORADORES FINDETER	16/02/2023		
4	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y LIQUIDACIÓN	COLABORADORES FINDETER	02 *2023		

Manual de Atención al Consumidor Financiero SAC

Findeter 
Banca de Desarrollo Territorial



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	8
3. DEFINICIONES	9
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
5. PRINCIPIOS	12
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE FINDETER CON LOS CONSUMIDORES FINANCIEROS	14
6.1. Derechos	14
6.2. Obligaciones	16
7. ELEMENTOS QUE COMPONEN EL SAC	20
7.1. Políticas, Procedimientos y Controles	20
8. CANALES DE ATENCIÓN	22
8.1. Canales Alternos	23
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24
9.1. Junta Directiva	24
9.2. Representante Legal	25
9.3. Órganos de Control	25
10. CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN DE LOS TRABAJADORES	26
11. EDUCACIÓN FINANCIERA	27
12. ETAPAS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO	28
12.1. Identificación	28
12.2. Medición	29
12.3. Control	29
12.4. Monitoreo	29
13. DEFENSORÍA AL CONSUMIDOR FINANCIERO	30
13.1. Funciones del Defensor del Consumidor Financiero	32
13.2. Asuntos exceptuados del conocimiento del Defensor del Consumidor Financiero	33
13.3. Procedimiento para la Resolución de Quejas o Reclamos por parte de los Defensores del Consumidor Financiero	34
14. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL SAC	41



Comprometidos con Colombia





Introducción

La Ley 1328 de 2009 consagró un régimen especial de protección a los consumidores financieros que tiene como propósitos generales: fortalecer la normatividad existente sobre la materia, buscar el equilibrio contractual entre las partes y evitar la asimetría en la información.

Para el cumplimiento de estos propósitos, y atendiendo los lineamientos establecidos en la citada ley, Findeter ha implementado un Sistema de Atención a los Consumidores Financieros, que busca consolidar al interior de la Entidad una cultura de debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros, adoptar sistemas para suministrarles información adecuada; fortalecer los procedimientos para la atención de sus quejas, peticiones y reclamos, y propiciar la protección de los derechos del consumidor financiero, así como la educación financiera de estos.

Adicionalmente, a través del SAC, Findeter evita afectaciones reales o potenciales de los derechos de los consumidores financieros derivadas de acciones u omisiones que hagan parte de su cultura organizacional durante el ciclo de vida del producto o por el incumplimiento de la regulación que les aplique.

01 Objetivo

Procurar la debida atención, trato justo, protección, respeto y una adecuada prestación de servicios a los consumidores financieros, en la observancia de los principios del cumplimiento de la Ley 1328 de 2009, que consagra un Régimen Especial de Protección a los Consumidores Financieros estableciendo los principios, reglas, políticas y procedimientos de las relaciones entre estos y las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, permitiendo la protección de los derechos de los consumidores financieros, en conjunto con la participación de sus accionistas, junta directiva y la de todos los empleados de Findeter en cumplimiento de su misión.



02 Alcance

Findeter adoptará, implementará y procurará una cultura al interior de la entidad y un Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC), que asegure:

- La debida promoción y diligencia en el ofrecimiento de sus productos y/o en la prestación de sus servicios a los consumidores financieros, buscando que estos reciban productos que se ajusten a sus necesidades y a su perfil, así como la información y/o la atención debida y respetuosa en desarrollo de las relaciones que se establezcan o pretendan establecer entre estos.
- Una adecuada educación al consumidor financiero, con programas y campañas suficientes, independientes y adicionales a la publicidad propia de la entidad que atiendan las distintas necesidades y perfiles del consumidor financiero, además que permitan a estos, adoptar decisiones informadas, comprender las características de los diferentes productos y servicios, costos, tarifas, obligaciones y derechos, y los mecanismos para la protección de los derechos, para lo cual diseñará el programa con los procedimientos e instrumentos para lograr este objetivo.
Los programas y campañas tendrán como objetivo:
 - Contribuir al conocimiento y prevención de los riesgos que se derivan de la utilización de productos y servicios.
 - Promover el uso de la tecnología en forma segura y ser accesibles teniendo en cuenta las necesidades y el perfil de los consumidores financieros a los que se dirigen, incluyendo a las personas en situación de discapacidad.
- El suministro de información cierta, suficiente, completa, clara y oportuna, que les permita conocer adecuadamente sus derechos, obligaciones y los costos de los diferentes productos y servicios.
- Así como el alcance que determine la ley con el fin de proteger los derechos y asegurar los deberes del consumidor financiero.
- Un servicio incluyente a los Consumidores Financieros que promueva los valores corporativos y establezca condiciones especiales en la atención preferencial a las personas con discapacidad, o en situación de movilidad o funcionalidad reducida, cumpliendo con lo establecido en las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia (C.E. 052 de 2.007 modificada por la C.E. 042 de 2012 y la C.E. 008 de 2017).



Nota: (Los Procedimientos detallados de Atención a las personas con discapacidad se encuentran en el Plan de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano).

03 Definiciones

Para efectos del presente manual, se tendrán adicionalmente en cuenta las siguientes definiciones:

- Cliente:** es la persona natural o jurídica con quien las entidades vigiladas establecen relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social.
- Cliente potencial:** es la persona natural o jurídica que se encuentra en la fase previa de tratativas preliminares con la entidad vigilada, respecto de los productos o servicios ofrecidos por esta.
- Consumidor financiero:** es todo cliente, usuario o cliente potencial de las entidades vigiladas.
- Contratos de adhesión:** son los contratos elaborados unilateralmente por la entidad vigilada y cuyas cláusulas y/o condiciones no pueden ser discutidas libre y previamente por los clientes, limitándose estos a expresar su aceptación o a rechazarlos en su integridad.
- Entidades vigiladas:** son las entidades sometidas a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Productos y servicios:** se entiende por productos las operaciones legalmente autorizadas que se instrumentan en un contrato celebrado con el cliente o que tienen origen en la ley. En cuanto a los servicios, se definen así aquellas actividades conexas al desarrollo de las correspondientes operaciones y que se suministran a los consumidores financieros.
- Queja o reclamo:** es la manifestación de inconformidad expresada por un consumidor financiero respecto de un producto o servicio adquirido, ofrecido o prestado por una entidad vigilada y puesta en conocimiento de esta, del defensor del consumidor financiero, de la Superintendencia Financiera de Colombia o de las demás instituciones competentes, según corresponda.
- Usuario:** es la persona natural o jurídica quien, sin ser cliente, utiliza los servicios de una entidad vigilada.
- Conflictos de interés:** se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona, debido a su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.



- J) Educación al consumidor financiero:** es el medio que permite familiarizar al consumidor financiero con cada uno de los servicios, operaciones, actividades y productos, con el ánimo de que cada consumidor mejore su comprensión sobre los conceptos y riesgos financieros que no solo afectarán a la persona de manera individual en la toma de su decisión, sino también protegerá a su entorno personal y familiar.
- k) Redescuento:** toda operación en virtud de la cual Findeter entrega recursos a un establecimiento de crédito o a una entidad debidamente autorizada por la ley para intermediar, con el objeto de que financien operaciones de crédito y de leasing a cambio de la cesión de garantías suficientes.
- l) Crédito directo:** operación orientada a financiar proyectos de inversión, capital de trabajo o liquidez sin la intervención de intermediarios financieros, en los sectores y subsectores financiables por Findeter.

A partir de marzo de 2020, el Gobierno Nacional autoriza a Findeter a otorgar créditos de manera directa, a través de los decretos No. 468 del 23 de marzo de 2020 y 581 del 15 de abril del mismo año.

- m) Defensor del Consumidor Financiero:** vocero de los derechos de los consumidores financieros, encargado de conocer, prevenir y resolver las inconformidades presentadas por estos, garantizando así la atención eficaz, eficiente y oportuna a las personas a quienes Findeter preste sus servicios.

De acuerdo con el Régimen de Protección al Consumidor Financiero, las entidades vigiladas que defina el Gobierno Nacional deberán contar con un Defensor del Consumidor. Aunque el defensor esté asociado a una entidad en particular, actúa con autonomía e independencia de esta y de sus organismos de administración.

- n) Cultura organizacional:** Constituye el factor determinante de las conductas de las entidades vigiladas o sus funcionarios que comprende los valores, actitudes, comportamientos y normas internas.
- o) Trato justo:** Hace referencia al deber de las entidades vigiladas de garantizar en el diseño y ofrecimiento::
- Productos y servicios que atiendan las necesidades y expectativas de los consumidores financieros.
 - Acceso y suministro de información clara, transparente y oportuna, acorde con las necesidades y perfil del consumidor financiero, en todo el ciclo de vida del producto.
 - Inexistencia de barreras para movilizarse entre diferentes productos, servicios y entidades financieras e inexistencia de barreras para interponer quejas o reclamos.



04 Ámbito de aplicación

Este manual contempla como productos y servicios que ofrece Findeter los siguientes:

Redescuento de Operaciones de Crédito: es toda operación en virtud de la cual Findeter entrega recursos a un establecimiento de crédito o a entidades debidamente autorizadas por la ley para intermediar, con el objeto de que estas financien operaciones de crédito.

Los clientes son los intermediarios financieros y no financieros definidos en el actual Reglamento para las Operaciones de Redescuento.

Captación de Recursos: emisión de Certificados de Depósito a Término (CDT) a través de emisiones puntuales, renovaciones y Rueda Prim de la Bolsa de Valores de Colombia. Los clientes son las personas naturales o jurídicas que entregan o transfieren recursos a Findeter.

Crédito Directo: crédito otorgado por Findeter de manera directa al beneficiario (municipios, departamentos y distritos del territorio nacional), con tasa compensada y/o créditos sindicados con entidades de derecho internacional público, dirigido a financiar proyectos y actividades en los sectores y subsectores elegibles por la entidad. Esta operación no requiere intervención de intermediario financiero.



05 Principios

De conformidad con lo establecido en la Ley 1328 de 2009, los principios que regirán a Findeter como entidad vigilada son:

Debida Diligencia. Se empleará la debida diligencia en el ofrecimiento de sus productos y servicios a los consumidores, a fin de que estos reciban la información y/o la atención debida y respetuosa en desarrollo de tal sentido las relaciones entre las entidades vigiladas y los consumidores financieros. Findeter cumplirá con las instrucciones que imparta la Superintendencia Financiera de Colombia en materia de seguridad y calidad en los distintos canales de distribución de servicios financieros.

Libertad de elección. Sin perjuicio de las disposiciones especiales que impongan el deber de suministrar determinado producto o servicio financiero, las entidades vigiladas y los consumidores financieros podrán escoger libremente a sus respectivas contrapartes en la celebración de los contratos mediante los cuales se instrumente el suministro de productos o la prestación de servicios que las primeras ofrezcan. La negativa en la prestación de servicios o en el ofrecimiento de productos deberá fundamentarse en causas objetivas y no podrá establecerse tratamiento diferente injustificado a los consumidores financieros.



Transparencia e información cierta, suficiente y oportuna. Findeter suministrará a los consumidores financieros información cierta, suficiente, clara y oportuna, que permita, a estos conocer adecuadamente sus derechos, obligaciones y los costos en las relaciones que establecen o pretendan establecer.

Responsabilidad de las entidades vigiladas en el trámite de quejas. Findeter atenderá en los plazos y condiciones previstas en la regulación vigente las quejas o reclamos interpuestos por los consumidores financieros y tras la identificación de las causas generadoras de las mismas, diseñará e implementará las acciones de mejora necesarias oportunas y continuas.

Manejo adecuado de los conflictos de interés. Findeter administrará los conflictos que surjan en desarrollo de su actividad entre sus propios intereses y los de los consumidores financieros, así como los que emerjan entre los intereses de dos o más consumidores financieros, de una manera transparente e imparcial, velando porque prevalezca el interés de los consumidores financieros, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables al respecto.

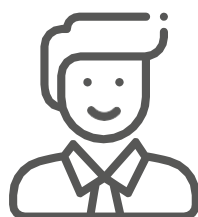
Educación para el consumidor financiero. Findeter ofrecerá una adecuada educación de sus consumidores financieros, respecto de los productos y servicios financieros que ofrece, de la naturaleza de los mercados en los que actúa, de las instituciones autorizadas para prestarlos, así como de los diferentes mecanismos establecidos para la defensa de sus derechos.

Establecer medidas específicas relativas a la debida atención, protección y respeto de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad.

Medidas específicas relativas a la atención prioritaria, protección y respeto y servicio de los consumidores financieros que se encuentren en situación de discapacidad, brindando un trato adecuado, respetuoso y digno que permita su participación en igualdad de condiciones con los demás (Medidas establecidas en el Plan de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano).



06 Consumidores financieros y sus derechos, Findeter y sus obligaciones, Ley 1328 de 2009



6.1. Derechos

Los consumidores financieros tendrán, durante todos los momentos de su relación con Findeter, los siguientes derechos:

- En desarrollo del principio de debida diligencia, los consumidores financieros tienen el derecho de recibir de parte de Findeter, un trato justo respetuoso, amable y oportuno de sus productos y servicios con estándares de seguridad y calidad, de acuerdo con las condiciones y obligaciones ofrecidas y asumidas por Findeter.
- Tener a su disposición, información clara, veraz y oportuna sobre las características propias de los productos o servicios ofrecidos y/o suministrados. En particular, la información brindada por esta Entidad que permita y facilite su comparación y comprensión frente a los diferentes productos y servicios ofrecidos en el mercado.
- Exigir la debida diligencia en la prestación del servicio recibido por parte de Findeter.
- Recibir una adecuada educación respecto de las diferentes formas de instrumentar los productos y servicios ofrecidos, sus derechos y obligaciones, así como los costos que se generan sobre los mismos, el mercado y tipo de actividad que desarrolla Findeter, así como los diversos mecanismos de protección establecidos para la defensa de sus derechos.



- Presentar de manera respetuosa consultas, peticiones, solicitudes, quejas o reclamos ante la entidad vigilada, el defensor del Consumidor Financiero, la Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de autorregulación.
- Los demás derechos que se establezcan en la ley o en otras disposiciones, y los contemplados en las instrucciones que imparta la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC).
- Efectuar pagos anticipados en toda operación de crédito en moneda nacional sin incurrir en ningún tipo de penalización o compensación por lucro cesante, de las cuotas o saldos en forma total o parcial, con la consiguiente liquidación de intereses al día del pago.

Este derecho del consumidor financiero no será aplicado a operaciones de crédito cuyo saldo supere los ochocientos ochenta (880) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv). Para los créditos superiores a este monto, las condiciones del pago anticipado serán las establecidas en las cláusulas contractuales pactadas entre las partes.



6.2. Obligaciones

Findeter tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- a. Designar un Defensor del Consumidor Financiero y su suplente previa verificación del cumplimiento de los requisitos profesionales y personales que debe cumplir la persona designada o reelegida; asimismo, brindará todos los recursos financieros necesarios para garantizar que el Defensor del Consumidor cuente con los recursos físicos, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- b. Suministrar información al público respecto de los Defensores del Consumidor Financiero, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular imparta la SFC.
- c. Entregar los productos y servicios debidamente, es decir, en las condiciones informadas, ofrecidas o pactadas con el consumidor financiero, y emplear los adecuados estándares de seguridad y calidad en el suministro de los mismos.
- d. Suministrar información comprensible y publicidad transparente, precisa, clara, veraz, oportuna y verificable acerca de los productos y servicios de Findeter.
- e. Al celebrar el contrato y durante la ejecución del mismo, Findeter enviará anualmente a sus clientes información sobre costos y Defensoría del Consumidor Financiero.
- f. Contar con un Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC), de conformidad con las normas que regulen la materia y las instrucciones que sobre el particular imparta la SFC.
- g. Abstenerse de incurrir en conductas que conlleven abusos contractuales o de convenir cláusulas que puedan afectar el equilibrio del contrato o dar lugar a un abuso de posición dominante contractual.
- h. Elaborar los contratos y anexos que regulen las relaciones con los clientes, con claridad, en caracteres legibles a simple vista, y ponerlos a disposición de estos para su aceptación. Copia de los documentos que soporten la relación contractual estarán a disposición del respectivo cliente y contendrá los términos y condiciones del producto o servicio, los derechos y obligaciones, las tasas de interés, precios o tarifas y la forma para determinarlos.
- i. Findeter se abstendrá de hacer cobros no pactados o no informados previamente al consumidor financiero, de acuerdo con los términos establecidos en las normas sobre la materia y tener a disposición de este los comprobantes o soportes de los pagos, transacciones u operaciones realizadas por cualquier canal ofrecido por esta Entidad. La obligación de conservación de dichos comprobantes y soportes se ajustará a las leyes que regulan esa materia.
- j. Abstenerse de realizar cobro alguno por concepto de gastos de cobranza prejudicial sin haberse desplegado una actividad real encaminada efectivamente a dicha gestión, y sin haber informado previamente al consumidor financiero el valor de los mismos. Las gestiones de cobro deben efectuarse de manera respetuosa y en horarios adecuados.



Edificio de la Universidad Pontificia Bolivariana (Medellín). Obra que cuenta con el apoyo financiero de Findeter.





- k. Guardar la reserva de la información suministrada por el consumidor financiero y que tenga carácter de "reservada" en los términos establecidos en las normatividad correspondientes, sin perjuicio de su suministro a las autoridades competentes.
- l. Dar constancia del estado y/o las condiciones específicas de los productos a una fecha determinada, cuando el consumidor financiero lo solicite, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto, salvo aquellos casos en que Findeter se encuentre obligado a hacerlo sin necesidad de solicitud previa.
- m. Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, o reclamos o denuncias formulados por los consumidores financieros, siguiendo los procedimientos establecidos para el efecto, las disposiciones consagradas en la ley y en las demás normas que resulten aplicables.
- n. Proveer los recursos humanos, físicos y tecnológicos para ofrecer una atención eficiente y oportuna a los consumidores financieros.
- o. Permitir a los clientes la consulta gratuita, al menos una vez al mes, del estado de sus productos y servicios.
- p. Contar en su sitio en Internet con un enlace de la SFC dedicado al consumidor financiero.

- q. Dar a conocer a los consumidores financieros, en los plazos que señale la SFC, por el respectivo canal y en forma previa a la realización de la operación, el costo de la misma, si lo hay, brindándoles la posibilidad de efectuarla o no.
- r. Disponer de los medios electrónicos y controles idóneos para brindar eficiente seguridad a las transacciones, a la información confidencial de los consumidores financieros y a las redes que la contengan.
- s. Colaborar oportuna y diligentemente con las autoridades judiciales y administrativas y los organismos de autorregulación en la recopilación de la información y la obtención de pruebas, en los casos que se requieran, entre otros, los de fraude, hurto o cualquier otra conducta que pueda ser constitutiva de un hecho punible realizada mediante la utilización, de transacciones electrónicas o telefónicas, así como cualquier otra modalidad.
- t. No pedir al consumidor financiero información que ya repose en Findeter, sin perjuicio de la obligación de actualizar la información que de acuerdo con la normatividad correspondiente así lo requiera.
- u. Desarrollar programas y campañas de educación financiera a los clientes sobre los diferentes productos y servicios, obligaciones, derechos y costos de los productos y servicios, así como de los diferentes mecanismos establecidos para la protección de sus derechos, según las instrucciones que para el efecto imparta la SFC.
- v. Las demás previstas en las normas aplicables, concordantes, complementarias, reglamentarias, las que se deriven de la naturaleza del contrato celebrado o del servicio prestado a los consumidores financieros, así como de las instrucciones que emita la SFC en desarrollo de sus funciones y los organismos de autorregulación en sus reglamentos.





07 Elementos que componen el SAC

La Junta Directiva de Findeter adoptará políticas y lineamientos particulares y generales con el fin de obtener una efectiva implementación del SAC.

7.1. Políticas, procedimientos y controles

Findeter fomentará un ambiente de debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio por el consumidor financiero y responderá oportunamente a las diferentes solicitudes que se presenten.

Es deber de los empleados de la Entidad, de los organos de administración y control velar por el cumplimiento de la estrategia, política, normatividad interna y externa emitida y aplicable a la protección del consumidor financiero con la debida atención, trato justo, respeto y servicio..

Findeter proveerá el recurso humano, físico y tecnológico necesario para el adecuado funcionamiento del SAC, impulsando la cultura en materia de protección al consumidor financiero y procurando una adecuada educación financiera respecto de los productos y servicios que ofrece la entidad.

La Entidad, en desarrollo de su actividad, de una manera transparente e imparcial, velará por la prevención y resolución de conflictos de interés que surjan entre los suyos propios y los de estos, velando porque siempre prevalezca el interés de los consumidores financieros. Será política de Findeter evitar que se produzcan eventos en los que se determine que la Entidad, favoreció los intereses de un consumidor financiero frente a otro, o que en contravención de sus propias políticas, favoreció el interés de sí mismo frente al de los consumidores financieros, a juicio de la SFC.

El control de esta política se llevará mediante estadística del número de trámites que se adelanten ante la SFC o de conciliaciones, en donde se alegue violación del deber de manejo adecuado de conflictos de interés en el marco del sistema SAC. De existir cualquier incidente de esta naturaleza, el área encargada realizará una investigación sobre lo pertinente e implementará acciones de mejora que podrán consistir en campañas de sensibilización sobre el adecuado manejo de conflictos de interés o sanciones a quienes incurrieron en el manejo inadecuado del conflicto de interés, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Todos los aspectos relacionados con el SAC, deben constar en documentos y registros que garanticen la integridad, la oportunidad, la confiabilidad y la disponibilidad de la información.

Se publicará en la página Web y en el Sistema de Gestión Integrado el Manual del SAC, dejando la evidencia de los informes que se presenten a la Junta Directiva, la Presidencia y la Vicepresidencia Comercial, relacionados con la gestión del SAC.

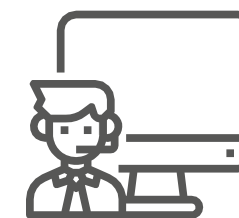
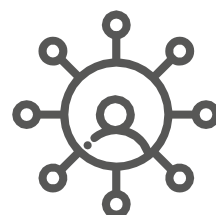


08 Canales de atención

Findeter cuenta con diferentes canales de comunicación en los cuales se brinda información asociada a la misión de la entidad, así como con el portafolio de productos y servicios de la misma.

Todos los canales de atención apoyan una cultura de inclusión e igualdad para los clientes financieros en condición de discapacidad y/ o de pertenecer a un grupo étnico por lo que ofrecemos diferentes formas de comunicación tales como:

- a) **Redes sociales:** con el fin de divulgar el mensaje institucional, promocionar el portafolio de servicios, y generar mayor acercamiento con la comunidad virtual, Findeter se abre espacio en las redes sociales, en donde gestiona diariamente información de interés para la ciudadanía en general, estas redes son: Instagram, Twitter, Facebook y Youtube.



- b) **Página Web:** divulgar, publicar e interactuar permanentemente con los ciudadanos, clientes y usuarios de Findeter; que deseen obtener información relacionada con el portafolio de productos y servicios de la Entidad, sedes, horarios, direcciones, teléfonos así como requerimientos de Ley y a su vez fortalecer el mensaje institucional y la presencia corporativa.
- c) **Chat:** ofrecer una atención oportuna que permita la comunicación de la Entidad con clientes que se encuentran en diferentes lugares del país, a través de una interacción inmediata y en unos horarios previamente establecidos por Findeter.
- d) **Correo Electrónico:** recibir y dar respuesta a solicitudes y/o sugerencias del Ciudadano – cliente, a proveedores de servicios y entidades o partes interesadas. findeter@findeter.gov.co
- e) **Línea de Atención al Cliente:** recibir y dar respuesta a solicitudes de información, dudas e inquietudes de los ciudadanos, totalmente gratis desde cualquier lugar del país. Línea 018000116622

8.1. Canales alternos

- a) **Findeter Virtual:** servicio tecnológico que permite a empleados, ex-empleados, Infopal y clientes de líneas de crédito de redescuento (Intermediarios Financieros), realizar sus transacciones en línea a través de nuestra página web.
- b) **Mensajería electrónica:** herramienta tecnológica ejecutada a través de CRM o Mailchimp, que nos permite mantener relacionamiento y contacto con nuestros clientes, grupos de interés y visitantes de nuestro sitio web, de manera inmediata, mediante el envío masivo de *e-mails*, informándolos sobre aspectos de interés general y/o del negocio.



09 Estructura organizacional

Con el objetivo de procurar una adecuada atención y protección al consumidor financiero, Findeter cuenta con una estructura organizacional que establece claramente las funciones y las responsabilidades de los colaboradores en esta materia, acorde con un personal idóneo y con los procesos que se relacionan con la satisfacción del cliente.

9.1 Junta directiva

Conforme a lo establecido en el Capítulo II del Título III la Parte I de la Circular Básica Jurídica de la SFC, las funciones de la junta directiva relacionadas con el SAC son las siguientes:

- Establecer las políticas relativas al SAC, a que se refiere el subnumeral 1.5.1 del presente capítulo.
- Aprobar el manual del SAC y sus actualizaciones.
- Pronunciarse respecto de cada uno de los aspectos que contengan los informes periódicos que rinda el representante legal respecto del SAC, así como sobre las evaluaciones periódicas que efectúen los órganos de control.
- Verificar que la política de incentivos implementada por Findeter evite conductas que afecten los derechos del consumidor financiero.
- Aprobar los lineamientos estratégicos de la entidad vigilada que promuevan la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros.

9.2. Representante legal

- Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva o el consejo de administración el manual del SAC y sus modificaciones.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva relativas al SAC.
- Establecer las medidas relativas a la capacitación e instrucción de los funcionarios de todas las áreas de la entidad en materia de debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros.
- Diseñar y establecer los planes y programas de educación y de información a los consumidores financieros.
- Establecer mecanismos de seguimiento permanente del SAC.
- Velar por la correcta aplicación de los controles.
- Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva o el consejo de administración, sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, la gestión realizada por la administración de la entidad para identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que vulneren o que puedan potencialmente vulnerar los derechos a la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio de los consumidores financieros; las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar para identificar y corregir los motivos que generan las inconformidades y que dan lugar a las quejas o reclamos por parte de los consumidores financieros y el área responsable.

9.3. Órganos de control

Los órganos de control en Findeter serán los responsables de evaluar periódicamente el cumplimiento de los elementos y etapas del SAC con el fin de determinar las deficiencias y origen de las mismas.

Asimismo, los órganos de control deben elaborar un informe periódico, como mínimo semestral, dirigido a la Junta Directiva o el Consejo de Administración, en el que se reporten las conclusiones obtenidas acerca del proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SAC.



10 Capacitación e instrucción de los trabajadores



Findeter, a través de la Jefatura de Talento Humano y las diferentes dependencias de la Entidad, diseña un plan anual de formación e instrucción destinado a mejorar las habilidades o conocimientos de los trabajadores y a mejorar su productividad y rendimiento sobre las políticas y estrategias de la entidad para la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio al consumidor financiero..

Buscando la interiorización, optimización y cumplimiento del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), así como la mejora en la recepción, trámite y respuesta a las PQRS, la Gerencia de Desarrollo de Producto y servicio al cliente imparte capacitación SAC como mínimo, una vez por semestre en los siguientes niveles:

Inducción: se imparte a los colaboradores nuevos con el ánimo de familiarizarlos con la cultura de servicio organizacional, incluye información detallada sobre el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC), el Defensor del Consumidor Financiero y aspectos relativos a la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio de personas en situación de discapacidad.

Capacitación general: se imparte con el objeto de fortalecer las competencias de servicio a los colaboradores de todas las dependencias de la Entidad y es de obligatoria asistencia. Se ejecuta con periodicidad anual.

Capacitación específica: se realizan capacitaciones según necesidades que se presentan en los procesos. Algunas de las temáticas que se desarrollan son:

- Capacitación en productos y servicios que ofrece la Entidad.
- Fortalecimiento en competencias relacionadas con la venta.
- Fortalecimiento en competencias específicas de Servicio al Cliente y manejo de PQRS.
- Herramientas de apoyo para promover una cultura de inclusión.

Para todos los propósitos, Findeter dispone de metodologías específicas que incluyen un sistema de evaluación de resultados, con el fin de determinar la eficacia y alcance de los programas.

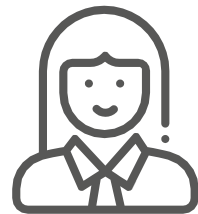


11 Educación financiera



Findeter diseñará planes y programas y campañas de educación financiera, dirigidos a sus consumidores financieros, respecto de las diferentes operaciones, servicios, mercados y tipos de actividad que desarrollan, de manera que estos puedan tomar decisiones informadas y conocer los diferentes mecanismos para la protección de sus derechos, así como las distintas prácticas de protección propia.

12 Etapas del sistema de atención al consumidor financiero



12.1. Identificación

Este paso procura identificar los hechos o situaciones previsibles que puedan afectar la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros. Para llevar a cabo la identificación de los riesgos, se utilizarán los criterios definidos en el Manual del Sistema de Administración de Riesgos Integrados No Financieros (SARINF) de Findeter.

12.2. Medición

Con la medición, se lleva a cabo un análisis de los hechos y situaciones que pueden afectar la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros, con el fin de determinar las alternativas para su gestión.

Para llevar a cabo la medición de los riesgos, en cuanto a probabilidad e impacto, se utilizarán los criterios definidos en el manual del SARINF de Findeter.

12.3. Control

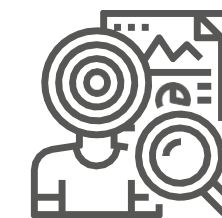
Una vez se obtienen los resultados de la medición, se establecen los controles con el fin de prevenir o mitigar la probabilidad de ocurrencia o el impacto de los riesgos identificados.

La efectividad de los controles será evaluada cada vez que se requiera a través de la revisión del diseño, cuando se evidencie una materialización o modificaciones estructurales dentro de los procesos asociados.

12.4. Monitoreo

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica – Circular Externa 29 de 2014- de la SFC, en el numeral 1.6.4. el monitoreo comprende lo siguiente y se encuentra encabezado por el administrador del SAC:

- Realizar el monitoreo a los riesgos identificados dentro del sistema y en especial los que se encuentren por fuera del perfil definido por la Junta Directiva.
- Desarrollar indicadores de gestión descriptivos y/o prospectivos.
- Asegurar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.





Las anteriores etapas aplican para los productos financieros de la entidad:

Alternativas de Inversión (CDT): Findeter obtiene sus recursos del público a través de emisión de títulos valores, principalmente de Certificados de Depósito a Término (CDT), también de emisiones de bonos, titularizaciones de cartera, y a través de créditos con la banca multilateral.

Los CDT se encuentran inscritos ante la Superintendencia Financiera de Colombia y en el Registro Nacional de Valores y Emisores, y están respaldados con la más alta calificación de riesgo crediticia otorgada por la firma Fitch Ratings.

Para facilitar que los inversionistas tengan acceso a los CDT se ha dispuesto una serie de mecanismos que buscan establecer un canal de comunicación transparente, ágil y eficiente para responder a sus necesidades.



Crédito de Redescuento: Findeter entrega recursos a establecimientos de crédito o a entidades debidamente autorizadas por la ley para intermediar, con el objeto de que financien operaciones de crédito y de leasing, orientadas al desarrollo de infraestructura en el país, a cambio de la cesión de garantías suficientes.

Crédito Directo: conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional, en los decretos No. 468 del 23 de marzo de 2020 y 581 del 15 de abril de 2020, Findeter está autorizado a otorgar créditos de manera directa a beneficiarios para financiar proyectos de inversión, capital de trabajo o liquidez en los sectores y subsectores financiables por la entidad. Esta operación no requiere participación de intermediarios financieros.



13 Defensoría al consumidor financiero

Como complemento al SAC y de conformidad con el Artículo 8 y siguientes de la Ley 1328 de 2009, se tiene la figura del Defensor del Consumidor Financiero (DCF).

La Defensoría del Consumidor Financiero tiene como funciones la de ser vocera de los consumidores financieros ante Findeter, lo que implica la posibilidad de dirigir en cualquier momento a las juntas directivas de las entidades, recomendaciones, propuestas y peticiones, así como conocer y



resolver de forma objetiva y gratuita las quejas que estos presenten con relación a un posible incumplimiento por parte de la Entidad o sus filiales de las normas legales o internas que regulan la prestación de los servicios o productos ofrecidos o la calidad de los mismos.

En virtud de la primera función descrita, los consumidores tienen la posibilidad de dirigirse al DCF con el propósito de que este formule recomendaciones y propuestas ante Findeter en aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones de estos con las entidades del Grupo. El Decreto 2281 del 25 de junio de 2010, incorporado en el Decreto 2555 de 2010, estableció la Defensoría del Consumidor Financiero como institución de carácter obligatorio para los establecimientos de crédito, las sociedades de servicios financieros, las sociedades comisionistas de bolsas de valores y las sociedades administradoras de inversión, entre otras. Asimismo, la Ley 1328 de 2009 modificó varios aspectos de la Defensoría del Cliente, entre ellos el nombre de esta figura, la cual pasó a llamarse Defensoría del Consumidor Financiero.

Por otra parte, el Capítulo VI del Título I de la norma citada, está enfocado en los aspectos regulatorios de la Defensoría del Consumidor Financiero y ha sido reglamentada por el Decreto 2281 de 2010, hoy contenido en el Decreto 2555 de 2010 y las circulares externas 015 y 016 de 2010 y la Carta Circular 068 del mismo año.

En consecuencia, el DCF es una institución destinada a facilitar la solución de las controversias que pudieran presentarse con nuestros consumidores, a través de una idónea mediación profesional e independiente de su propia administración.

Independencia y autonomía de los defensores del consumidor financiero

Los Defensores del Consumidor Financiero actuarán con independencia de Findeter, de sus organismos de administración, y con autonomía en cuanto a los criterios a aplicar en el ejercicio de su cargo, obligándose a poner en conocimiento de la SFC cualquier situación que menoscabe o limite sus facultades de actuación. En todo caso, los DCF deberán abstenerse de actuar cuando se presenten conflictos de interés en relación con una controversia o consumidor financiero, en cuyo caso actuará el Defensor Suplente. Los defensores no podrán desempeñar en las entidades vigiladas funciones distintas de las propias de su cargo.



13.1. Funciones del DCF:

- a) Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de Findeter.
- b) Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que estos presenten, dentro de los términos y el procedimiento que se establezca para tal fin, relativas a un posible incumplimiento de la entidad vigilada de las normas legales, contractuales o procedimientos internos que rigen la ejecución de los servicios o productos que ofrecen o prestan, o respecto de la calidad de los mismos.
- c) Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la respectiva entidad vigilada en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan. Para el efecto, el consumidor financiero y la entidad vigilada podrán poner el asunto en conocimiento del respectivo Defensor indicando de manera explícita su deseo de que el caso sea atendido en desarrollo de la función de conciliación. Para el ejercicio de esta función, el Defensor deberá estar certificado como conciliador de conformidad con las normas vigentes.

El documento en el cual conste la conciliación realizada entre Findeter y el consumidor financiero deberá estar suscrito por ellos y el DCF en señal de que se realizó en su presencia, prestará mérito ejecutivo y tendrá efectos de cosa juzgada, sin que requiera depositarlo en Centro de Conciliación. El incumplimiento del mismo dará la facultad a la parte cumplida de hacerlo exigible por las vías legales respectivas.



- d) Ser vocero de los consumidores financieros ante Findeter.
- e) Efectuar recomendaciones a Findeter relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad.
- f) Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros.
- g) Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado desarrollo del SAC.

1.3.2. Asuntos exceptuados del conocimiento del DCF:

El DCF no será competente para conocer los siguientes asuntos:

- a) Los que no correspondan o no estén directamente relacionados con el giro ordinario de las operaciones autorizadas de Findeter.
- b) Los concernientes al vínculo laboral entre Findeter y sus empleados o respecto de sus contratistas.
- c) Aquellos que se deriven condición de accionista de Findeter.
- d) Los relativos al reconocimiento de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, salvo en los aspectos relacionados con la calidad del servicio y en los trámites del reconocimiento de estas.
- e) Los que se refieren a cuestiones que se encuentren en trámite judicial o arbitral o hayan sido resueltas en estas vías.
- f) Aquellos que correspondan a la decisión sobre la prestación de un servicio o producto.
- g) Los que se refieran a hechos sucedidos con tres (3) años o más de anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud ante el Defensor.
- h) Los que tengan por objeto los mismos hechos y afecten a las mismas partes, cuando hayan sido objeto de decisión previa por parte del Defensor.
- i) Aquellos cuya cuantía, sumados todos los conceptos, supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su presentación. Las demás que defina el Gobierno Nacional.

13.3. Procedimiento para la Resolución de Quejas o Reclamos por parte de los DCF

El consumidor financiero deberá enviar su queja, reclamo o recomendación mediante documento escrito ante el DCF, a través del correo electrónico, o hacerla llegar a través de cualquier oficina de Findeter, en el cual consigne sus datos personales, los datos que permitan contactarlo para hacerle llegar la correspondiente respuesta, la descripción de los hechos y las pretensiones concretas de su queja, reclamo, la recomendación o propuesta para la entidad. Es de anotar que el consumidor financiero tiene derecho a escoger si desea acudir directamente a Findeter, al DCF o a la SFC para presentar su queja.

En los eventos en los cuales el DCF sea competente para resolver quejas o reclamos en los términos de la Ley 1328 de 2009 y del presente decreto que lo regula, deberá observar el siguiente procedimiento para su trámite:

1. El consumidor financiero deberá presentar su queja o reclamo ante el DCF, mediante documento en el cual consigne sus datos personales y la información de contacto, la descripción de los hechos y las pretensiones concretas de su queja o reclamo, la cual podrá ser remitida directamente ante el defensor, o podrá ser presentada en sus oficinas o satelitales de Findeter. En este último caso, la Entidad tiene la obligación de hacer el traslado al DCF dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de dicho documento.



2. Cuando el DCF estime que la queja o reclamo interpuesto corresponde a temas de interés general, deberá dar traslado de la misma a la SFC para su conocimiento, sin perjuicio de continuar el trámite individual dentro de la órbita de su competencia.
3. Una vez recibida la queja o reclamo, el defensor decidirá si el asunto que se le somete es de su competencia o no. Dicha decisión será comunicada al consumidor financiero interesado y a Findeter dentro de los tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente en que sea recibida la solicitud.

Si la queja o reclamo es admitida, el DCF deberá comunicar al consumidor financiero si la decisión final proferida es obligatoria según los reglamentos de la entidad respectiva, advirtiéndole sobre la posibilidad de solicitar una audiencia de conciliación en cualquier momento.

Si la queja o reclamo es inadmitida, el DCF comunicará su decisión al consumidor financiero, indicando los motivos de la inadmisión e informando que esto no obsta para el ejercicio de las demás acciones legales existentes.

4. Si el DCF estima que para el análisis de la solicitud requiere mayor información de parte de la entidad involucrada o del consumidor financiero, procederá a comunicarles por cualquier medio verificable tal situación, a fin de que alleguen la información necesaria. En este evento, Findeter o el consumidor financiero deberán dar respuesta dentro del término que determine el defensor sin que se excedan los ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente al que se solicite la información. Una vez recibida la información solicitada, el DCF podrá decidir sobre la admisión o inadmisión dentro del término máximo de tres (3) días hábiles.
5. Se entenderá que la queja o reclamo ha sido desistida si el consumidor financiero no da respuesta a la solicitud dentro del término máximo mencionado en el numeral anterior. Lo anterior sin perjuicio de que el consumidor financiero pueda presentar posteriormente su queja o reclamo con la información completa, la cual se entenderá presentada como si fuera la primera vez.
6. Admitida la queja o reclamo, el DCF dará traslado de ella a Findeter, a fin de que allegue la información y presente los argumentos en que fundamenta su posición. Será obligatorio que en el mismo traslado, se solicite a la Entidad que señale de manera expresa su aceptación previa para que dicho trámite sea objeto de decisión vinculante para ella.

Findeter deberá dar respuesta completa, clara y suficiente, manifestando la aceptación o no a la obligatoriedad de la decisión del DCF en caso de que esta le sea desfavorable. En todo caso, si la entidad ha incorporado en sus reglamentos la obligatoriedad de las decisiones del defensor, no podrá manifestar lo contrario.

Este Forum hace parte del nuevo desarrollo arquitectónico de la Pontificia Universidad Bolivariana (Medellín), cuya financiación contó con recursos de Findeter.

La respuesta deberá ser allegada al DCF dentro de un término de ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente al que se haga el traslado, término que se ampliará a petición de la entidad y a juicio del defensor. En este último caso, la entidad vigilada deberá informar al consumidor financiero las razones en las que sustenta la prórroga.

El plazo al que se hace referencia en el presente numeral se entenderá incumplido cuando quiera que la respuesta de la Entidad se hubiere producido fuera del mismo, se hubiere recibido en forma incompleta o cuando no hubiere sido recibida. En tal evento, el DCF deberá requerir nuevamente a la entidad para que allegue la información faltante, sin perjuicio de informar a la SFC la ocurrencia reiterada de estos hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento reiterado evidenciado en el envío tardío, en forma incompleta o en el no envío de las respuestas al defensor, deberá ser informado por este a la Junta Directiva o al Consejo de Administración de Findeter, quienes deberán adoptar las medidas conducentes y oportunas para eliminar las causas expuestas o detectadas disponiendo lo necesario para el suministro de la información solicitada.

7. Si después de iniciado el trámite de la solicitud, el DCF tiene conocimiento de que este no es de su competencia, dará por terminada su actuación, comunicando inmediatamente su decisión a Findeter y al consumidor financiero.
8. El defensor deberá evaluar la información aportada y resolver la queja o reclamo en un término que en ningún caso podrá ser superior a ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente al vencimiento del término estipulado en el numeral 6°.



La draga Hang Jun 5001 del Consorcio Shanghai Ingecon ha desarrollado labores de dragado en el canal de acceso al Puerto de Barranquilla.



9. La decisión que profiera el DCF deberá ser motivada, clara y completa. Dicha decisión tendrá que ser comunicada al consumidor financiero y a Findeter el día hábil siguiente después de proferida. En caso que la decisión sea desfavorable al consumidor financiero, este puede acudir a otros medios de protección de sus derechos.
10. Findeter podrá rectificar total o parcialmente su posición frente una queja o reclamo con el consumidor financiero en cualquier momento anterior a la decisión final por parte del DCF. En estos casos, la entidad informará tal situación al DCF y este, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la entidad, consultará al consumidor financiero que formuló la queja o reclamo, por medio verificable, a efectos de establecer su expresa satisfacción. El consumidor financiero deberá responder a la consulta en un término máximo de ocho (8) días hábiles. Si vencido este término el consumidor financiero no responde, se considerará que la rectificación fue a satisfacción y se dará por terminado el trámite.
11. En caso de que el consumidor financiero exprese que la rectificación ha sido satisfactoria, se comunicará a las partes la terminación anticipada del trámite y se archivará la queja o reclamo.

Lo anterior sin perjuicio que el DCF estime que la queja o reclamo pertenece a aquellas de que trata el numeral 2° del presente artículo, en cuyo caso dará traslado a la SFC, si no lo había hecho previamente, junto con un escrito soportando su posición.

Si la rectificación fue parcial o el consumidor financiero no está plenamente satisfecho, el DCF deberá continuar con el trámite a efectos de responder los aspectos de la solicitud que no fueron objeto de rectificación.

12. En cualquier etapa del trámite, podrá solicitarse la actuación del DCF como conciliador, en los términos establecidos en el literal c) del Artículo 13 de la Ley 1328 de 2009. En tal caso, se suspenderá el trámite de conocimiento ordinario del defensor y se citará a audiencia de conciliación, de conformidad con lo previsto en la Ley 640 de 2001.

La decisión así adoptada prestará mérito ejecutivo y tendrá efectos de cosa juzgada, sin que se requiera depositar el acta correspondiente en el centro de conciliación. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de numeral 7 del artículo 8° de la Ley 640 de 2001, para efectos de publicidad.

13. El consumidor financiero podrá desistir de su queja o reclamo en cualquier momento del trámite mediante documento dirigido al DCF. En tales eventos, el defensor dará por terminado el trámite y deberá comunicar al consumidor financiero la recepción del documento de desistimiento y a la entidad vigilada sobre la terminación del trámite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento.

En todo caso, de no lograrse la resolución del caso por medio del SAC, el consumidor financiero tiene la posibilidad de llevar el conflicto a la jurisdicción correspondiente.

Ante la entidad, el consumidor financiero podrá presentar su queja, petición o solicitud a través de los siguientes canales:

Sitio web: <https://www.findeter.gov.co/registrar-pqrsd>
Correo electrónico: findeter@findeter.gov.co

Por otro lado, puede presentar ante la **Defensoría del Consumidor Financiero** de Findeter su queja, petición o reclamo en contra de la entidad, cuando crea que se le ha vulnerado un derecho como consumidor financiero.

Los actuales defensores del consumidor financiero de Findeter son:
Defensor Principal: Dr. José Federico Ustáriz González
Defensor Suplente: Dr. Luis Humberto Ustáriz González

Sus canales de atención son:

Correo electrónico: defensoriafindeter@ustarizabogados.com

Sitio web: www.ustarizabogados.com

Dirección: Carrera 11A # 96 – 51 Oficina 203 Edificio Oficity - Bogotá D.C.

Teléfonos: PBX: (57) 1 6 10 81 61.

[App de la Defensoría del Consumidor Financiero.](#)

Horario de atención: de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm jornada continua.

Si tiene alguna inquietud sobre sus derechos y obligaciones como consumidor financiero, en el siguiente enlace podrá consultar toda la información necesaria: <https://www.findeter.gov.co/sistema-de-atencion-al-consumidor-financiero-sac>



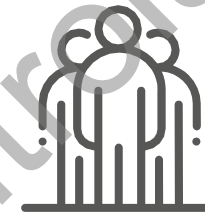
14

Sanciones por Incumplimiento del SAC

Es deber de todos los funcionarios de Findeter contribuir a una debida atención al Consumidor Financiero. De igual manera, corresponde a los colaboradores que soportan el SAC, conocer y dar estricta aplicación al manual, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales que rijan la materia y aquellas internas que se encuentren vigentes en el Reglamento Interno de Trabajo, circulares, manuales, códigos, políticas, contrato de trabajo, entre otros documentos, a efectos de lograr una adecuada atención y protección al consumidor financiero.

Las presuntas violaciones específicas por parte de los colaboradores serán reportadas por el jefe inmediato del empleado a la jefatura de Talento Humano y/o a la Secretaría General, que determinará el procedimiento a seguir con relación al caso concreto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Procedimiento Disciplinario CDI-PR -001 y el Código Sustantivo del Trabajo.

En todo caso, Findeter reconoce los derechos fundamentales de los colaboradores, y en tal medida respeta y da estricto cumplimiento al debido proceso, al derecho a ser oído y al ejercicio de su derecho de defensa con los que cuentan todos los trabajadores que se vean involucrados en los presuntos incumplimientos de los deberes o la presunta violación de las prohibiciones aquí referidas.





Niño acordeonero de Villanueva,
La Guajira, una población que
hace parte del programa Ciudades
Emblemáticas de Findeter.

Findeter 
Banca de Desarrollo Territorial

Correo electrónico: findeter@findeter.gov.co
Línea gratuita: 018000116622

www.findeter.gov.co

 findeter  findetercol



Findeter

Banca de Desarrollo Territorial

MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES

CÓDIGO: GH-MA-002

VERSION: 52

CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

Bogotá, D.C., 23 de enero de 2023

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICAS.....	5
DESCRIPCIÓN DE CARGOS	6
1. PRESIDENCIA	6
1.1. GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS.....	8
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	13
3. SECRETARÍA GENERAL	15
3.1. DIRECCION JURIDICA.....	17
3.2. JEFATURA DE CONTRATACION	19
3.3. JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA.....	21
3.4. JEFATURA DE TALENTO HUMANO	22
3.5. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	24
4. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION	25
4.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	27
4.2. DIRECCION DE PLANEACIÓN FINANCIERA	29
4.3. DIRECCION DE PLANEACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS.....	30
4.4. DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	32
4.5. JEFATURA DE PRESUPUESTO	33
5. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.....	34
5.1. GERENCIA NACIONAL COMERCIAL.....	36
5.1.1. DIRECCION REGIONAL	38
5.1.2. JEFATURA DE ZONA	39
5.2. GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTO	40
5.2.1. DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD	44
5.2.2. JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO.....	45
5.3. GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	46
5.3.1. JEFATURA DE MERCADEO.....	48
6. VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	50
7. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	55
7.1. DIRECCION DE TECNOLOGIA	57
7.2. DIRECCION DE OPERACIONES	59
7.3. DIRECCION DE CARTERA.....	61
7.4. DIRECCION DE CONTABILIDAD	62
7.5. DIRECCION DE CREDITO	64
8. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA.....	66
8.1. GERENCIA BANCA DE INVERSIÓN	68
8.2. DIRECCION DE TESORERIA	69
8.3. DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL.....	71
9. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA.....	72

9.1. GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	73
9.2. GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	75
9.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	76
9.4. DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES	78
10. PROFESIONAL	80
11. ANALISTA	84
12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	87
13. SECRETARIA	88
14. MENSAJERO	92
15. CONDUCTOR	92
PERFILES TRANSVERSALES	94
1. AUDITOR INTERNO DEL SGI	94
2. BRIGADISTA	95
GLOSARIO	96

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO

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

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

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

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

- PES-DA-008 Código de Buen Gobierno
- PES-DA-006 Plan Estratégico Corporativo
- MC-DA-020 Política y Objetivos del SGI
- GH-DA-036 Organigrama Institucional

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

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

- a. Redescantar créditos a los entes territoriales, a sus Entidades descentralizadas, a las áreas metropolitanas, a las asociaciones de municipios, a las Entidades a que se refiere el Artículo 375 del Código de Régimen Municipal, a las regiones y provincias previstas en los artículos 306 y 321 de la Constitución Política, para la realización de los programas o proyectos de

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

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

- p. Otorgar financiamiento a sus funcionarios y trabajadores, derivados de la ejecución ordinaria de sus relaciones laborales y de la política de bienestar social, con sujeción a las normas generales que dicte la Junta Directiva o como resultado de pactos o convenciones colectivas.
- q. Celebrar toda clase de contratos cuyo fin sea desarrollar el objeto social.
- r. De acuerdo con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, autorizar a las entidades descentralizadas de los entes territoriales para intermediar operaciones de redescuento.
- s. Invertir en Fondos de capital privado cuya política de inversión se encuentra relacionada con el objeto social desarrollado por FINDETER.

POLÍTICAS

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

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

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

Por lo anterior y en aras de suplir ausencias temporales por necesidades estrictas del servicio para el normal funcionamiento de la entidad, el Presidente de Findeter dadas las facultades estatutarias podrá exceptuar, la exigencia de la experiencia en cuanto a la ocupación de cargos directivos y la experiencia de liderar, dirigir o coordinar equipos o

grupos de trabajo. Esta excepción se podrá hacer para cargos de profesionales y directivos, siempre y cuando cumplan con los requisitos de estudios y experiencia general.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

La descripción de cargos responde a la siguiente estructura: nombre de la dependencia, nombre del cargo, funciones y requisitos. Dentro de requisitos se encuentran los estudios realizados, años de experiencia, otros, y competencias generales.

1. PRESIDENCIA

PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Funciones

1. Presentar a consideración de la Junta Directiva un informe anual sobre Gobierno corporativo, y la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.
2. 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.
3. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
4. 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.
5. 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.
6. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar FINDETER.
7. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de FINDETER.
8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias o extraordinarias según lo previsto en estos estatutos.
9. 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.
10. 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.
11. Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad.

12. Representar las acciones e inversiones que posea FINDETER en cualquier sociedad, asociación o fondo cuya actividad principal tenga relación directa con su objeto social.
13. Construir mandatarios que representen a FINDETER en asuntos judiciales y extrajudiciales.
14. 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.
15. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de FINDETER.
16. 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.
17. 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.
18. Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue.
19. Delegar, de conformidad con la Ley, el ejercicio de sus funciones.
20. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Financiera.
21. Las demás que la Ley y los presentes estatutos determinen o que se relacionen con la organización y el funcionamiento de FINDETER.

Requisitos

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

- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

1.1. GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS

GERENTE DE ASUNTOS ESTRATEGICOS

Funciones

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

directa con el cargo.

17. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

DIRECTOR INSTITUCIONAL

Funciones

1. Asesorar al presidente en la formulación, coordinación y en la ejecución de las políticas y los planes de la Entidad.
2. Absolver consultas y emitir conceptos respecto de los asuntos encomendados por el presidente.
3. Recomendar al Presidente la adopción de decisiones cuando sea necesario para lograr cumplir con los objetivos de la organización.
4. Coordinar los proyectos que le asigne el Presidente de FINDETER.
5. Integrar los recursos que permitan la ejecución de los proyectos que le sean asignados en aquellos casos que el Presidente así lo requiera.
6. Apoyar los planes de trabajo de los proyectos asignados.

7. Sustentar ante el Presidente de FINDETER los resultados obtenidos de los proyectos asignados.
8. Establecer relaciones y desarrollar las actividades de comunicación o divulgación internas o externas que demanden los proyectos asignados, bajo las orientaciones y normas que indique el Presidente de FINDETER.
9. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en el sector financiero o empresas de servicios públicos, construcción e infraestructura y 2 años deben acreditarse en temas relacionados con las funciones a desarrollar o en alta dirección. La especialización puede ser compensada por dos años adicionales de experiencia profesional.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

ASESOR

Funciones

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

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración, Ingenierías, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos 2 años deben acreditarse en temas relacionados con las funciones a desarrollar o en alta dirección.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.

d. Competencias Generales:

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

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Funciones

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
2. Presentar, periódicamente informes presenciales y escritos a la Junta Directiva sobre temas de SARLAFT
3. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
4. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
5. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
6. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.
7. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas y establecidas en el SARLAFT. Atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los diferentes riesgos.
8. Reportar a la UIAF los Reporte de Operaciones Sospechosas y Reporte productos.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requisitos

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

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Funciones

1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección de la Entidad en la implementación de mejores prácticas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control con el fin de garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo.
2. Planear y coordinar las actividades de la Oficina de Control Interno de Gestión, encaminadas a fomentar la cultura del control interno.

3. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del proceso de Control de Gestión Institucional.
4. Asesorar y apoyar al Presidente de la entidad en la definición de políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo.
5. Asesorar al Presidente de la Entidad con el fin de minimizar los riesgos en las operaciones que realiza FINDETER.
6. Coordinar la realización de evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, establecidos en las disposiciones de procedimiento y control fiscal, para el movimiento de fondos, valores y bienes de la Entidad.
8. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Entidad y vigilar la correcta inversión de los recursos e informar al Presidente de la entidad cuando se presenten irregularidades
9. Velar por que la atención que presta la Entidad se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular.
10. Garantizar la atención oportuna de las peticiones y solicitudes de informes relacionados con el control interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
11. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficacia en la gestión.
12. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento de este.
13. Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y factores que se consideren influyentes en los resultados propuestos y logrados.
14. Velar por el diseño y establecimiento de los criterios, los métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso; en coordinación con las diferentes dependencias.
15. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
16. Dirigir la elaboración del Plan de Acción Anual y Presupuesto de la Oficina.
17. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de quienes tengan responsabilidad de mando.
18. Asesorar a las dependencias en la conceptualización y diseño de los controles, especialmente los tecnológicos, financieros y administrativos.

19. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan cabalmente por parte de los responsables de su ejecución.
20. Elaborar la planeación de las auditorías a realizar referentes a los diferentes procesos de FINDETER.
21. Coordinar al equipo de trabajo supervisando la ejecución de las auditorias.
22. Presentar los resultados de las auditorías al Presidente.
23. Liderar y presentar propuestas en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
24. Fomentar la cultura del autocontrol en la Financiera.
25. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

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

- b. **Competencias Generales:**

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

3. SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

Funciones

1. Asesorar al Presidente de la Entidad en la adopción de las políticas de administración de las áreas a su cargo.
2. Preparar las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, redactar las actas correspondientes y comunicar cuando corresponda, las decisiones que se tomen.
3. Ejercer la Función de Secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Entidad.
4. Refrendar con su firma los actos que se expidan en el desarrollo de las actividades de
5. La Entidad, dar fe de la autenticidad de las copias que en constancia de éstos se expidan.
6. Garantizar la custodia de las actas y documentos aprobados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, lo mismo que los documentos probatorios de la propiedad de los activos fijos de la Financiera.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de actos, contratos, convenios, comunicaciones y demás documentos que la Junta Directiva o la Presidencia de la Entidad deban suscribir y presentarlos para su firma.
8. Coordinar la respuesta a los requerimientos que formulen las entidades de control, inspección y vigilancia.
9. Realizar la gestión necesaria para tramitar oportunamente las solicitudes que efectúen las autoridades jurisdiccionales, el Ministerio Público, la administración pública o los particulares sobre asuntos de naturaleza jurídica que le competan a la Financiera.
10. Dirigir el proceso de contratación de bienes y servicios de la Entidad, garantizando el normal funcionamiento de la misma.
11. Controlar el cumplimiento del plan anual de compras.
12. Garantizar un adecuado manejo de los procesos de correspondencia, archivo y del centro de documentación.
13. Garantizar el apoyo en materia legal a todas las dependencias de FINDETER.
14. Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, salud ocupacional y desarrollo de la gestión humana.
15. Coordinar el manejo de las relaciones con el sindicato.
16. Firmar los informes, certificaciones y comunicaciones periódicas que requieran las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, propias de las funciones de la Secretaría General.
17. Dirigir los trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia en los casos que se requiera.
18. Propender porque los trabajadores a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.

20. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
22. Coordinar la ejecución de las políticas, planes relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
23. Velar por la realización de la divulgación y capacitación de las normativas legales que se generen.
24. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
25. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y del Presupuesto de la Secretaría General.
26. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

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

3.1. DIRECCION JURIDICA

DIRECTOR JURÍDICO

Funciones

1. Asesorar a la Entidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran.
2. Representar Jurídica y legalmente a la entidad en los procesos y asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
3. Asesorar al Presidente de la Entidad y demás instancias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la Financiera.
4. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Entidad.
5. Emitir concepto previo, cuando le sea solicitado, sobre la viabilidad de las operaciones de crédito.
6. Garantizar la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Financiera y con el ejercicio de sus competencias.
7. Garantizar la custodia y actualización del libro de accionistas de la Entidad.
8. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos en que sea parte la Nación, la información necesaria para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Presidente de la Entidad y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos procesos.
9. Dirigir las acciones encaminadas al cobro efectivo que se adeuden a la Entidad por todo concepto, coordinar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.
10. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
12. Coordinar y solicitar informes sobre: los procesos judiciales que adelante FINDETER, los presentados en contra de la Entidad y las diligencias de carácter extrajudicial.
13. Atender directamente por designación o por poder del representante legal de FINDETER las diligencias judiciales o extrajudiciales.
14. Velar por mantener actualizados los sistemas que son administrados por el área y promover su utilización.
15. Coordinar y velar por que se difundan las normas legales que sean de interés para la Entidad.
16. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
18. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

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

3.2. JEFATURA DE CONTRATACION

JEFE DE CONTRATACION

Funciones

1. Coordinar los componentes (Técnico/ Jurídico/ Financiero), como principales lineamientos para los procesos de contratación y acompañar a las áreas de Findeter en los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que requieran
2. 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.
3. Planificar, ejecutar y mantener en el sistema de Gestión Integrado, los procesos de contrataciones que requiera la entidad.
4. Proponer lineamientos y políticas de estructuración, selección y contratación que propenda por desarrollar procesos objetivos, ágiles y transparentes.
5. Diseñar y revisar para los procesos de contratación, las políticas, documentos asociados, manuales operativos, minutas, formatos, etc. Que requieran los procedimientos de contratación de la entidad.
6. Incorporar a los procesos de Findeter mejores prácticas para la contratación que se requieran.
7. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de Findeter para desarrollar las mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas y exitosas ejecuciones de los contratos.

8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad respecto de las contrataciones y modalidades a utilizar, en los procesos en que va a participar la Financiera.
9. Realizar las evaluaciones y seguimiento jurídico a los proyectos que le sean asignados por el Presidente de la Financiera y/o el Secretario General.
10. 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.
11. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que le sean delegados por el Secretario General.
12. Participar con Voz y Voto en los Comités Técnicos y Fiduciarios de los programas de asistencia técnica en los que participa Findeter, así como en aquellos que sea delegada su participación.
13. Acompañar a las áreas de Findeter en los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que requieran.
14. 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.
15. Dar respuesta a los requerimientos en materia de contratación que requieran las áreas de Findeter.
16. Informar a la Dirección Jurídica la ocurrencia de controversias surgidas con ocasión de la actividad contractual de la entidad.
17. Solicitar a la Dirección Jurídica la presentación y/o contestación de demandas, así como de Tribunales de Arbitramento.
18. Realizar la supervisión de los contratos del área.
19. Velar porque sean aprobadas las garantías de los diferentes contratos.
20. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
22. Velar por mantener actualizados los sistemas que son administrados por el área y promover su utilización.
23. Coordinar y velar por que se difundan las normas legales en materia de contratación que sean de interés para la Entidad.
24. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
25. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
26. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo deben acreditarse 2 años en el área de contratación. Se requiere mínimo 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

3.3. JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA

JEFE DE CONTRATACION DERIVADA

Funciones

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.
2. Direccionar al colaborador asignado para la labor de secretariado.
3. Dar los lineamientos a los colaboradores que participan de los comités técnicos para la verificación de los documentos de la solicitud.
4. 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.
5. Direccionar a los colaboradores asignados a la labor de revisión en el proceso de liquidaciones para la correcta ejecución de estos trámites.
6. Trazar los derroteros para el cumplimiento de las metas propuestas frente a la liquidación o cierre de los contratos, convenios y aceptaciones de oferta comercial de FINDETER conforme a la ley y a política de contratación.
7. 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 técnicas.

8. Trazar los lineamientos a través de la normatividad vigente para la revisión de soportes de los diferentes actores externos de la entidad durante el proceso de ejecución contractual.
9. Revisar los documentos que desarrolla los colaboradores a los diferentes requerimientos que se presente durante la ejecución contractual.
10. 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.
11. Servir de Backup al trabajador que le sea asignado.
12. 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.
13. Aplicar los principios del sistema de control interno SCI: Autocontrol, Autogestión Y Autorregulación.
14. Conocer las actualizaciones del SGI y aplicarlas de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo.
15. 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.

Requisitos

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

3.4. JEFATURA DE TALENTO HUMANO

JEFE DE TALENTO HUMANO

Funciones

1. Diseñar e implementar las estrategias y proyectos en materia de gestión humana para el funcionamiento de Findeter.
2. Planear, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de selección, evaluación de gestión del desarrollo, Formación y de calidad de vida para los trabajadores de la Empresa de acuerdo con los lineamientos estratégicos.
3. Apoyar y asesorar a las dependencias en aspectos teóricos y prácticos para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano.
4. Dirigir los procedimientos transaccionales de la Jefatura garantizando el cumplimiento de estos.
5. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con las estrategias, los planes y políticas trazadas por la Financiera.
7. Velar por el mejoramiento del talento humano y la transferencia de conocimiento tendiente al aumento de la eficiencia y la productividad del trabajo.
8. Planear y proveer el adecuado suministro del talento humano, acorde a los cambios organizacionales, a fin de atraer y retener al capital humano más competente para el desempeño de los diferentes puestos de trabajo de la institución.
9. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al sistema de Gestión del desarrollo de los trabajadores, que permita generar planes de desarrollo que potencialicen sus competencias para así lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales estipulados en el Plan Estratégico de la entidad.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
11. Determinar políticas y medidas adecuadas que cumplan los requerimientos normativos del modelo de gestión efr vigente.
12. Determinar políticas y medidas adecuadas que cumplan los requerimientos normativos en materia de seguridad y salud en el trabajo
13. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

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

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

3.5. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Funciones

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

8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, metodologías y normas inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
9. Definir y aplicar las políticas ambientales de la Entidad, así como seguir los lineamientos y normativas impuestas por el Gobierno.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
11. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el Superior Inmediato propias del cargo o del proceso del cual hace parte el empleado.

Requisitos

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

4. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION

VICEPRESIDENTE DE PLANEACION

Funciones

1. Liderar los procesos de planeación estratégica de la Entidad, con el fin de definir objetivos, metas de desempeño, indicadores y responsables.

2. Establecer los lineamientos, metodologías, políticas y mejores prácticas al interior de los procesos y asegurar su aplicación al interior de la Entidad.
3. Aprobar los informes de la vicepresidencia de planeación para presentar a la junta directiva y rendir cuentas a la Presidencia y a la junta directiva por el desempeño del proceso a su cargo.
4. Propender por el desarrollo integral de sus colaboradores, a través de la identificación de brechas de competencia que requieran de planes de formación que conduzcan a mejorar su desempeño en el trabajo y crecimiento profesional como valor agregado.
5. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas, esquemas, estructura y las modificaciones que se requieran para el manejo presupuestal de la Entidad.
6. Generar informes, diagnósticos, proyecciones y resultados presupuestales de la Entidad.
7. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias presupuestales.
8. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación del presupuesto de las áreas para garantizar su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad.
9. Presentar a consideración de las instancias competentes, el proyecto del presupuesto corporativo, para su respectiva aprobación.
10. Dirigir la definición de los planes de acción necesarios para orientar las diferentes áreas de la compañía hacia el seguimiento del plan estratégico trazado y el cumplimiento de los diferentes objetivos.
11. Liderar desde el punto de vista de análisis financiero a las diferentes áreas de la Entidad, en la gestión de sus procesos y en el desarrollo de nuevos proyectos organizacionales.
12. Participar en la negociación de los contratos fiduciarios de la Institución.
13. Liderar el seguimiento al Plan estratégico y de los planes de acción de la entidad.
14. Diseñar y Gestionar la investigación económica, social y ambiental para identificar oportunidades de negocio, nuevas líneas de trabajo o aliados que complementen la gestión de FINDETER.
15. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de Gestión de la Entidad con el fin de lograr su mejoramiento continuo.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la Misión del cargo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
18. Las demás Funciones que le sean asignadas por el presidente de FINDETER.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de Experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo debe acreditarse 3 años en cargos directivos en el sector público o privado.

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

4.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

GERENTE DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Funciones:

1. Definir las políticas y los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Liderar el proceso de planeación estratégica y marco de resultados, con el fin de definir los objetivos, metas de desempeño y responsables, así como su actualización o revisión empleando los diferentes estudios, evaluaciones y reportes de desempeño.
3. Capacitar y brindar apoyo técnico permanente a las dependencias en las labores de planeación orientada al logro de resultados y en los ejercicios anuales de planeación y programación.
4. Analizar la información de avance de los planes, programas y proyectos que le permita retroalimentar y generar las recomendaciones y/o alertas necesarias a las áreas involucradas de la entidad.
5. Administrar los sistemas que se requieran para el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad.
6. Orientar y dar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la definición de indicadores y sus hojas de vida, metas y responsables.

7. Apoyar la preparación de los reportes anuales de gestión para la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, rendiciones de cuentas al gobierno, ciudadanía y demás usuarios externos.
8. Dirigir la realización de las evaluaciones a operaciones, programas y proyectos, diferenciando las de nivel estratégico y las específicas del nivel de operaciones activas, con base en las metodologías de impacto, resultados o ejecutivas según sea el caso, presentar los informes y recomendaciones correspondientes, con el fin de posibilitar a la administración retroalimentar políticas y estrategias.
9. Dirigir el proceso de planificación del portafolio de proyectos del Plan Estratégico de FINDETER
10. Promover el desarrollo de los proyectos de la Entidad siguiendo las mejores prácticas de gerencia de proyectos del PMI
11. Proponer, mantener y recomendar nuevas metodologías y mejores prácticas que deban aplicarse a la Gerencia de Proyectos de FINDETER.
12. Administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos: principios; políticas; planes; documentación; indicadores de gestión; acciones correctivas, preventivas y de mejora; producto no conforme, auditoría interna de calidad, revisión por la dirección, entre otros
13. Dirigir la planeación, ejecución y verificación para el diseño, implementación, apropiación y mejora de los modelos para la gestión de la innovación y la gestión del conocimiento en la Entidad.
14. Coordinar los compromisos institucionales a nivel del Plan Estratégico del Sector Hacienda, conforme a las disposiciones y requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de la planeación estratégica institucional.
15. Supervisar los proyectos de consultoría y estudios contratados por el área y manejar las relaciones con los consultores externos.
16. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
18. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
20. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

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

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

4.2. DIRECCION DE PLANEACIÓN FINANCIERA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Funciones

1. Realizar la planeación financiera de la Entidad relacionada específicamente con fuentes de fondeo y requerimientos de liquidez en el tiempo.
2. Efectuar análisis financiero de FINDETER, estructurar las tasas activas de redescuento y apoyar a la Vicepresidencia Financiera en la elaboración cálculos especiales y estructuración de nuevos productos financieros.
3. Elaborar y realizar seguimiento del plan de fondeo.
4. Estructurar y calcular las tasas activas de redescuento de FINDETER.
5. Definir estrategias que regulen el riesgo de tasas de interés y riesgo de liquidez.
6. Analizar las proyecciones financieras de FINDETER mensuales y anuales.
7. Efectuar seguimiento al plan de fondeo de la entidad.
8. Analizar periódicamente el mercado financiero (tasas de interés) y el comportamiento financiero de las principales entidades de redescuento.
9. Verificar el cálculo de las tasas activas de redescuento mediante la utilización de la metodología establecida para tal efecto.

10. Efectuar seguimiento del comportamiento financiero de la entidad mediante análisis de los estados financieros y la estructuración y seguimiento de indicadores financieros.
11. Calcular el GAP de Liquidez y de tasa.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

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

4.3. DIRECCION DE PLANEACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

DIRECTOR DE PLANEACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

Funciones

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para la adecuada gestión de recursos públicos administrados por FINDETER a través de las Sociedades Fiduciarias.
2. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones que se realizan dentro de los convenios de administración de recursos públicos por parte de la Entidad.

3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere FINDETER en virtud de los convenios de administración de recursos públicos.
4. Dirigir la actualización de la estructura operativa de la Entidad, con el fin de atender el adecuado cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los convenios de administración de recursos públicos.
5. Generar informes, diagnósticos, y resultados sobre la gestión de administración de recursos públicos de otras Entidades.
6. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación de administración de recursos públicos.
7. Revisar, ajustar y documentar el flujo de procesos que integre las áreas involucradas de la Entidad, las Sociedades fiduciarias y a los clientes de Findeter en la ejecución de los convenios de administración de recursos públicos.
8. Proponer políticas para consolidar la información y su integración con la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos con que cuenta la entidad, contemplando flujos integrados de procesos, centros de costos, requerimientos presupuestales, informes, manejo simultáneo de varios usuarios, alto volumen de operaciones, y conectividad con las Sociedades Fiduciarias y con los clientes de Findeter.
9. Diseñar los protocolos y mecanismos para la implementación de acuerdos de servicio con las sociedades fiduciarias para la presentación de los informes de administración y ejecución de recursos públicos de los clientes de Findeter.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas y obligaciones asumidas por la Entidad en los convenios de Administración de Recursos.
11. Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas por las sociedades fiduciarias en los acuerdos de servicio para el cumplimiento, administración u ejecución de los recursos derivados de los convenios de administración de recursos públicos.
12. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

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

4.4. DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS

DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Funciones

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

Requisitos

- a. **Estudios realizados:** Título profesional en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Administrador de Empresas, con maestría en Economía, o Finanzas, o Política Pública o Administración Pública o Desarrollo Económico.

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

JEFE DE PRESUPUESTO

Funciones

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

Requisitos

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

5. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

VICEPRESIDENTE COMERCIAL

Funciones

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

5. Promocionar los productos de la entidad en el mercado, potencializando las relaciones con los clientes.
6. Diseñar lineamientos de relacionamiento por tipo de cliente. (Intermediarios Financieros y Beneficiarios)
7. Establecer e Impulsar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que maximicen la colocación de recursos de la entidad
8. Proponer lineamientos y directrices estratégicas que permitan impulsar, diseñar y desarrollar los nuevos productos de la entidad.
9. Formular y Ejecutar el Plan de Capacitación y Entrenamiento anual de la Vicepresidencia Comercial.
10. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente
11. Asesorar el proceso de negociación de recursos con la banca internacional, identificando las fuentes idóneas de fondeo.
12. Participar activamente en la definición y estructuración del Plan de Financiamiento de la Entidad
13. Establecer las políticas y estrategias que soportan el proceso acompañamiento en la estructuración técnico – financiera de los proyectos de inversión de los clientes.
14. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo y alineación de los Sistemas de Gestión de la entidad.
15. Liderar los cambios en las reglamentaciones, procesos y productos de la Vicepresidencia Comercial.
16. Coordinar y monitorear el desempeño de las regionales de la entidad a través del estricto cumplimiento del Modelo de Negocios definido.
17. Planear, Dirigir y Controlar las metas de las dependencias a su cargo.
18. Coordinar la formulación, estructuración e implementación del Plan de Mercadeo.
19. 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.
20. Firmar y enviar informes, certificaciones y comunicaciones que se refieran las funciones propias de la Vicepresidencia Comercial.
21. Promocionar y ejecutar herramientas de planificación para las ciudades y la competitividad que respalden el fortalecimiento institucional del nivel local y regional
22. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 3 deben ser en cargos directivos en el sector financiero.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.1. GERENCIA NACIONAL COMERCIAL

GERENTE NACIONAL COMERCIAL

Funciones

1. Garantizar cumplimiento de las metas establecidas definidas para la zona asignada.
2. Direccionar a nivel nacional estrategias y acciones para el abordaje de la zona asignada
3. Administrar el proceso asignación de clientes actuales y potenciales de la zona asignada
4. Desarrollar el plan de trabajo comercial que deberán implementar en cada una de las regionales, para los beneficiarios públicos y privados.
5. Definir políticas y parámetros de gestión comercial para la zona asignada
6. Coordinar la fijación de metas y presupuestos de la zona asignada
7. Controlar los resultados de la gestión comercial de la fuerza de ventas de la zona asignada
8. Coordinar las actividades del personal a cargo
9. Establecer planes de acción para potencializar los logros y corregir las desviaciones
10. Suministrar información de clientes actuales y potenciales
11. Visitar y atender con los gerentes de cuenta a los clientes vinculados y potenciales
12. Adelantar las gestiones necesarias de mercadeo y promoción de servicios
13. Diseñar, evaluar, analizar y proponer ante las áreas correspondientes la presentación de nuevos o especiales servicios a los clientes

14. Conocer y divulgar los cambios operacionales y comerciales de su interés
15. Direccionar y/o Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los beneficiarios públicos y privados en las regiones que tienen a cargo.
16. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados)
17. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión
18. Asistir a la Vicepresidencia en los temas del área relacionados con la operación del negocio, relaciones interinstitucionales, consultas o solicitudes de los clientes, entre otros.
19. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
20. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
21. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.
22. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

- Ejecución y Seguimiento

5.1.1. DIRECCION REGIONAL

DIRECTOR REGIONAL

Funciones

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

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Ingenierías o profesiones afines, con Maestría en Gerencia Pública o

de Proyectos o en Finanzas, Políticas Públicas y/o Desarrollo o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional de los cuales debe demostrar como mínimo 2 años en cargos de Dirección y 4 años en el sector financiero o banca de inversión.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La maestría puede ser compensada con 3 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.1.2. JEFATURA DE ZONA

JEFE DE ZONA

Funciones

1. Lograr el crecimiento sobre los clientes actuales y prospectados.
2. Responsables por el seguimiento y control sobre los resultados de los indicadores en las regiones
3. Representar comercial e institucionalmente a Findeter.
4. Lograr nuevos negocios con esta base de clientes potenciales
5. Lograr el crecimiento de negocios con clientes actuales
6. Supervisar activamente la labor de todos sus subordinados, garantizando que cada empleado este desempeñando correctamente sus funciones.
7. Cada vez que se realice una visita, bien sea de prospección o mantenimiento, se deben presentar reportes de retroalimentación.
8. Esta fuerza de ventas debe acompañar a los beneficiarios desde la identificación de necesidades, hasta la estructuración del proyecto incluyendo la revisión de los documentos y requisitos necesarios para solicitar el crédito ante cualquier Intermediario Financiero.
9. Presentar los proyectos estructurados a los Intermediarios Financieros con el fin de solicitar el crédito, garantizando la calidad y completitud en la documentación.

10. Ejecutar los planes de acción de acuerdo a los resultados de los indicadores.
11. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión.
12. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
13. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
14. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.
15. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Ingenierías o profesiones afines, con Especialización en Gerencia Pública o de Proyectos, o en Finanzas o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional de los cuales debe demostrar como mínimo 2 años en cargos de Dirección y 4 años en el sector financiero o banca de inversión.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2. GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTO

GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO

Funciones

1. Apoyar y soportar a la vicepresidencia comercial con herramientas para el seguimiento y control comercial.
2. Mantener un adecuado relacionamiento con las entidades públicas y privadas
3. Estructurar nuevos productos de acuerdo con las necesidades de la Entidad, del Gobierno nacional y del Mercado
4. Mantener un adecuado relacionamiento con intermediarios financieros
5. Participar en el Comité de crédito
6. Proponer cambios en las reglamentaciones, procesos y productos a la gestión comercial e institucional
7. Liderar las actualizaciones y divulgación de los cambios en procesos referentes a la gestión comercial, productos y reglamentaciones al interior y exterior de la Entidad

Requisitos

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

JEFE DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Funciones

1. Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas definidas con los Intermediarios Financieros
2. Promover y mantener eficientes relaciones con los intermediarios financieros, Bancas de Inversión y Fiduciarias.
3. Dar directrices a los Gerentes a nivel nacional, para utilizar determinado tipo de Intermediario Financiero.
4. Estructurar y Presentar los planes de negocio para abordar a los clientes que tiene asignados.
5. Promocionar los productos de FINDETER a través de reuniones, seminarios, foros, capacitaciones y visitas a los intermediarios financieros
6. Presentar y comunicar las aprobaciones de operaciones de crédito presentadas en Comité Ejecutivo.
7. Ejecutar las políticas y estrategias comerciales que garanticen el cumplimiento de los objetivos, en materia de colocación de crédito establecido por la entidad.
8. Proponer los criterios de selección de intermediarios financieros para presentar los proyectos a los intermediarios financieros
9. Participar en el proceso de planeación estratégica corporativa y de mercadeo y ventas de la entidad.
10. Apoyar y proponer alianzas estratégicas con entidades privadas o públicas para generar nuevas alternativas de financiación.
11. Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los Intermediarios Financieros que tienen a cargo.
12. Brindar el apoyo y la sinergia necesaria para la fuerza de ventas regional cumpla sus metas comerciales.
13. Realizar acompañamiento a los gerentes a nivel nacional para presentación de beneficiarios ante los Intermediarios Financieros.
14. Controlar y mantener la mayor utilización de los cupos de los intermediarios financieros
15. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados
16. A partir de las investigaciones de mercado, este equipo de comerciales debe lograr nuevos negocios con esta base de clientes potenciales
17. Lograr el crecimiento sobre los clientes actuales en cuanto a desembolsos posteriores y desembolsos en línea
18. Cada vez que se realice una visita, bien sea de prospección o mantenimiento, se deben presentar reportes de retroalimentación
19. Establecer las reglas de juego y condiciones de la relación comercial con los intermediarios
20. Una vez presentados los proyectos de las regionales a los Intermediarios Financieros para solicitud del crédito, los Gerentes de Intermediación Financiera deben ayudar a instrumentar la operación de Redescuento.
21. Responsables de la celeridad en el proceso interno para efectuar el desembolso al Intermediario Financiero
22. Responsable del cumplimiento de metas sobre la Gestión de Intermediarios Financieros y de proponer los planes de acción necesarios para lograr los resultados esperados

23. Responsable de proveer criterios de evaluación a los intermediarios financieros, así como de ejecutar las evaluaciones a estos clientes
24. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión
25. Proponer los cambios y participar en la actualización de las reglamentaciones, procesos y productos tendientes al mejoramiento de la gestión comercial e institucional.
26. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
27. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
28. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.
29. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.
30. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

5.2.1. DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD

DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD

Funciones

1. Dirigir y planear los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER o que se deriven de convenios o acuerdos que la Financiera suscriba con otras instituciones, y que le sean asignados por el Gerente de Desarrollo de Producto.
2. Definir y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos que promuevan el desarrollo territorial, la competitividad y sostenibilidad de los territorios.
3. Coordinar los programas, planes o proyectos que promuevan el desarrollo territorial, la competitividad y la sostenibilidad municipal y regional de los territorios colombianos que sean responsabilidad de esta dirección.
4. Coordinar los programas, planes o proyectos que el Gerente de Desarrollo de Producto le asigne.
5. Proponer nuevos programas, estrategias o proyectos de desarrollo territorial integrado al Gerente de Desarrollo de Producto que puedan potencialmente generar nuevos negocios a la entidad.
6. Participar en la planeación y ejecución de los recursos asignados al área y a la Gerencia de Desarrollo de Producto.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
8. Identificar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con los diferentes programas y proyectos de la Dirección.
9. Implementar los esquemas de seguimiento que defina la Gerencia de Desarrollo de Producto y la Gerencia de Planeación y Gestión a las metas del plan estratégico y a los proyectos y programas de responsabilidad de la Dirección.
10. Realizar la interlocución con, las entidades territoriales, entidades nacionales y socios estratégicos para el desarrollo de los programas y proyectos del área.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la Misión del cargo.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2.2. JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

Funciones

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

9. Brindar soporte y mejoramiento al sistema de trabajo de la VP comercial
10. Definir los criterios de segmentación de mercado y de clientes, por nichos y generar estrategias específicas para cada uno de ellos. Las cuales deberán estar alineadas a la estrategia corporativa y a las realidades del negocio.
11. Identificar oportunidades de negocio con el fin de afianzar la comunicación con el cliente.
12. Detectar y Analizar los Factores Críticos de Éxito de la Estrategia Comercial, con el fin de soportar el modelo de negocio institucional, a través del diseño y ejecución de planes comerciales
13. Realizar análisis de inteligencia de negocio para determinar cuál es el enfoque de su competencia directa e indirecta y así poder reaccionar rápidamente ante situaciones inesperadas de mercado.
14. Proponer nuevos servicios a través de los cuales los clientes incrementen su percepción de valor y calidad de servicio sobre la institución.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

5.3. GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Funciones

1. Garantizar la comunicación interna y externa de FINDETER, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, para lograr que los clientes, grupos de interés y la comunidad en general la reconozcan como empresa sólida, transparente y rentable que impulsa la infraestructura del país.
2. Establecer y definir el plan de relacionamiento de la entidad con los públicos de interés establecidos en su plan estratégico
3. Incrementar la visibilidad, y fortalecer la imagen de FINDETER, aumentando la presencia en los Medios Masivos de Comunicación.
4. Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad.
5. Establecer la estrategia de comunicación interna y garantizar su ejecución, con el fin de divulgar al interior de la Entidad los cambios y desarrollos que se genere, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de FINDETER.
6. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades relacionadas con programas de comunicación corporativa externa, con el fin de coordinar y divulgar oportunamente a periodistas y medios sobre la entidad. Establecer el presupuesto correspondiente.
7. Establecer un plan de trabajo con el fin de fortalecer las relaciones públicas de las distintas áreas de la Entidad con sus públicos de interés.
8. Garantizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación, con fines comerciales e institucionales y canalizar toda la información a divulgar.
9. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección.
10. Liderar la estrategia de Direccionamiento y posicionamiento de marca de la financiera.
11. Liderar las estrategias de lanzamiento y posicionamiento de nuevos productos y actuales.
12. Liderar la estrategia de Responsabilidad social empresarial.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
14. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

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

d. Competencias Generales:

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

5.3.1. JEFATURA DE MERCADEO

JEFE DE MERCADEO

Funciones

1. Definir e implementar la estrategia de Direccionamiento y posicionamiento de marca de la financiera.
2. Definir e implementar la estrategia de Servicio al Cliente de la financiera.
3. Definir e implementar estrategias de lanzamiento y posicionamiento de nuevos productos y de los actuales.
4. Realizar en conjunto con la Jefatura de Inteligencia de Negocios el monitoreo y análisis del mercado, con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio que atiendan las necesidades de clientes y beneficiarios.
5. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente.
6. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la División
7. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Mercadeo/Ventas que este en línea con el Plan Estratégico Corporativo, lo potencie y permita alcanzar las metas y objetivos asignados a la Vicepresidencia Comercial.
8. Participar en el diseño, proposición e implementación del desarrollo de nuevos productos que permitan cumplir la misión institucional y que atiendan las necesidades de los clientes y beneficiarios.
9. Apoyar la estructuración y recomendación la capacitación requerida para el área comercial de la entidad, para potenciar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

10. Elaborar y desarrollar el plan de eventos en los cuales deba participar la Financiera, en el ámbito de los intermediarios financieros y de los beneficiarios de crédito.
11. Dirigir la elaboración del Plan de acción Anual y Presupuesto de la División.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
13. Cumplir los objetivos y metas que le asigne la Vicepresidencia Comercial, tendientes a que FINDETER alcance una ventaja competitiva importante y permanente.
14. Apoyar con niveles de excelencia a la Presidencia, la Vicepresidencia Comercial y a las Unidades Regionales en los aspectos relacionados con su área.
15. Desarrollar alianzas estratégicas temporales o permanentes con aquellas entidades con las cuales FINDETER tiene interés común y que le potencien el negocio.
16. Dirigir el diseño del material que se requiera en la Entidad para divulgación, tales como informe anual, vallas, entre otros.
17. Organizar eventos y charlas, dentro y fuera de la Entidad, relacionados con actividades de la Presidencia de FINDETER.
18. Participar en el análisis de mercado con el lanzamiento de productos financieros de la empresa.
19. Coordinar, diseñar y comunicarse con los medios donde se vaya a pautar avisos referentes a publicaciones institucionales.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Publicidad, Comunicador Social, Periodismo, Ingenierías, Economía, Administración, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 deben ser en áreas de Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad y Marketing o en funciones similares en entidades públicas o privadas y 1 año dirigiendo o liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico

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

6. VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

Funciones

1. Definir las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la Entidad administre efectivamente sus riesgos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en cada una de las normas que rigen los sistemas.
2. Establecer y monitorear el perfil de riesgos de la Entidad para cada uno de los sistemas e informarlo a los órganos correspondientes, en los términos de cada norma.
3. Someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos a través de la presentación de los manuales que regulan cada sistema de riesgos.
4. Analizar en termino de riesgos, las propuestas de las áreas de negocio en relación con nuevas actividades o productos.
5. Evaluar los límites por líneas de negocios, operaciones y trabajadores y presentar al Comité de Riesgos y GAP o a la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
6. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por la Financiera.
7. Monitorear el nivel de capital mínimo de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales.
8. Monitorear la relación de las líneas de negocios y operaciones respecto del nivel de patrimonio técnico de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales.
9. Definir los mecanismos que aseguren que los reportes remitidos a los entes de supervisión y control se ajusten en el contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
10. Definir los límites de exposición al riesgo de liquidez por horizontes de tiempo, naturaleza de productos y mercados, plazos de captación, plazos de vencimiento, emisor, contraparte, sector económico y por tipo de moneda, legal y extranjera entre otros, y presentar al comité de riesgos y GAP o la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
11. Avalar los SARAS de los IF conforme a los criterios y metodologías aprobadas por la Junta Directiva.
12. Reportar al Representante Legal periódicamente los siguientes aspectos:

13. Semestralmente la evolución de los riesgos no financieros (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, en los términos de las normas que regulan dichos sistemas.
14. Anualmente la evolución y desempeño del SARAS
15. La exposición al riesgo de mercado de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
16. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo de mercado establecidos.
17. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en el SARM.
18. Informar diariamente al Representante Legal y a las instancias de la Entidad que tienen que ver con el manejo del riesgo de liquidez, sobre el comportamiento del mismo.
19. Informar diariamente al Representante Legal y a los responsables de las líneas de negocios, sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la Entidad, así como las operaciones objetadas de que trata la norma SARM.
20. Informar semanalmente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y en particular, reportar incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados. Este mismo reporte deberá hacerse de manera mensual a la Junta Directiva.
21. Informar periódicamente al Comité de Riesgos y GAP sobre los siguientes aspectos:
22. reportar la evolución del riesgo no financiero (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.
23. Reportar los incidentes de seguridad de la información y eventos de riesgos materializados.
24. La Exposición al riesgo de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
25. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecido.
26. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en la circular SARM.
27. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los siguientes aspectos:
28. Mensualmente la exposición al riesgo de liquidez de la Entidad, así como la forma en la que contribuyen a la misma las diferentes líneas de negocio y/o productos y la evolución de los activos líquidos disponibles, Los informes sobre la exposición al riesgo de liquidez deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
29. Mensualmente las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
30. Liderar los programas de capacitación de la Entidad relacionados con los diferentes sistemas de administración de riesgos.
31. Participar en los diferentes comités en que la Financiera determine debe asistir, en la calidad de miembro activo o invitado, según la regulación propia de cada Comité.

32. Analizar y ejercer control sobre aquellas operaciones o estructuras que se deriven del otorgamiento de avales y/o garantías.
33. Ejercer el rol de coordinador de continuidad liderando la formulación, ejecución y mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio, así como las demás funciones que se definan para este rol en el Manual PCN.
34. Atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los diferentes riesgos.
35. Asegurar la mejora continua de los procesos que lidera.
36. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Funciones

Funciones Generales:

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.
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.
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.
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.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
6. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el superior inmediato propias del cargo o del proceso del cual hace parte el trabajador.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Ingeniero de Sistemas o carreras afines con áreas de tecnología y seguridad de la información; con Especialización o Postgrado en el campo de la Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia de los cuales 3 años deben acreditarse en cargos de director u oficial de seguridad de la información.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en Equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Liderazgo
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Ejecución y Seguimiento

PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Funciones

Funciones Generales:

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.
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.
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.
4. Mejorar y medir los indicadores de gestión y cumplimiento del SGSI y hacer seguimiento a los procesos para alcanzar los objetivos del sistema.
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.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado
7. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el superior inmediato propias del cargo o del proceso del cual hace parte el trabajador.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Ingeniero de Sistemas o carreras afines con áreas de tecnología y seguridad de la información; con Certificación en la norma ISO/IEC 27001, diplomados o certificaciones internacionales en el campo de la Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia que deben acreditarse en cargos relacionados con seguridad de la información, seguridad informática, seguridad digital y ciberseguridad.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en Equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Liderazgo
 - Negociación y Manejo de Conflictos

- Ejecución y Seguimiento
- Conocimientos técnicos en herramientas, medidas y controles de seguridad.

7. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionadas con la prestación de las transacciones bancarias, administración de la cartera de Findeter y los fondos administrados, y la gestión de la tecnología de la información (TI), con el fin de que se cuente en la entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.
2. Liderar y dirigir las áreas de Tecnología, Tesorería, Cartera y Contabilidad con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
3. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión, en cumplimiento del objetivo estratégico “Consolidar la eficiencia y eficacia en la gestión transaccional, tecnológica y en el proceso administrativo”.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar que todas las transacciones originadas en la operación de la entidad se procesen según las políticas y normas vigentes.
5. Asegurar que los resultados de la operación de la entidad cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso, mediante el recibo, procesamiento y conciliación de las transacciones de las dependencias de la Financiera.
6. Proponer y evaluar mecanismos de coordinación entre las diferentes dependencias involucradas en la realización de las operaciones, que permitan el cumplimiento de las transacciones de la entidad.
7. Velar por la aplicación de los mecanismos de control que impidan que la entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo.
8. Garantizar el suministro de información sobre la disponibilidad de recursos que permita canalizar la liquidez que tiene la entidad.
9. Verificar el adecuado cumplimiento de las distintas operaciones de tesorería, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes.
10. Velar por la ejecución de las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos.
11. Dirigir la administración de los fondos en los cuales la financiera actúa como fiduciaria.
12. 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.

13. Planear, definir y controlar las políticas, estrategias y proyectos sobre los temas de informática y tecnología (TI) que se requieran implementar en la financiera para el logro efectivo de sus propósitos.
14. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos de dirección, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la financiera.
15. Liderar la administración de los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para apoyar la consecución de las estrategias y objetivos organizacionales y para contribuir a la toma acertada de decisiones.
16. Definir las políticas y estrategias para la adecuada gestión del software aplicativo.
17. Liderar la gestión de los servicios de TI cumpliendo los estándares definidos.
18. Verificar la adecuada gestión de la seguridad de la información que se procesa por medios electrónicos, para que sea suministrada en forma ágil, oportuna y confiable a los usuarios autorizados.
19. Velar por la adecuada administración de las diferentes carteras que maneja la entidad.
20. Velar por la adecuada administración y custodia de los títulos valores, garantías y demás documentos originados en las operaciones de redescuento y en las demás carteras.
21. Velar por la oportuna y adecuada participación de la entidad en los procesos de reestructuración de pasivos o concurso de acreedores, atendiendo las políticas y estrategias establecidas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Definir políticas y estrategias para mantener una adecuada y oportuna recuperación de las carteras.
23. Liderar la negociación con el (los) deudor(es) que requiera(n) la modificación de una o varias condiciones de pago o la reestructuración de las acreencias de la financiera o que administra con el fin de lograr una normalización de la cartera.
24. Planear, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la entidad, la elaboración de estudios sobre organización administrativa, empleando metodologías acordes con los avances tecnológicos y con la racionalización de sistemas de información.
25. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en la entidad.
26. Garantizar la alineación del Plan Estratégico de la Gestión de Tecnología y de los planes de acción de las dependencias a cargo con el plan estratégico de la entidad.
27. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto de la Vicepresidencia de Operaciones.
28. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la financiera.
29. Suministrar información oportuna y confiable a los entes de vigilancia y control, tanto externo como interno.
30. Velar porque el personal a su cargo conozca de manera adecuada las disposiciones contenidas en los manuales de procedimiento establecidos para el desarrollo de las labores a cargo de su área.

31. Autorizar y gestionar las adquisiciones requeridas por las dependencias bajo su responsabilidad y ejercer el adecuado control.
32. Analizar propuestas para la optimización de los procesos y realizar seguimiento a su implementación de acuerdo con las mejoras aprobadas.
33. Analizar las implicaciones tecnológicas, de tesorería y de cartera requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, y coordinar la adopción de las medidas que resulten conducentes en coordinación con las demás áreas de la Entidad.
34. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
35. Dirigir la evaluación y mejoramiento de los procesos de crédito en todas sus etapas y recomendar a través del Comité de Crédito la pertinencia de aprobación de las solicitudes
36. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

7.1. DIRECCION DE TECNOLOGIA

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

Funciones

1. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de la Dirección de Tecnología, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de FINDETER.
2. Elaborar, presentar y gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnología que tenga como fin soportar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Liderar la gestión necesaria para proveer los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para apoyar y extender las estrategias y objetivos organizacionales.
4. Asesorar a la Entidad en la determinación de objetivos y metas tecnológicas.
5. Coordinar el desarrollo, actualización y correcta ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Financiera, con el fin que esté permanentemente alineado con los objetivos, metas y normatividad vigente de la Entidad.
6. Liderar el diseño, desarrollo e implementación del Plan de Seguridad y Contingencia relacionadas con los sistemas de información de la Entidad.
7. Planear y dirigir el desarrollo de proyectos de tecnología que contribuyan a mejorar la calidad y la productividad de la Entidad.
8. Orientar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial, operacional, entre otros.
9. Velar por una adecuada administración del centro de cómputo, así como por la custodia de los medios de respaldo de la información institucional.
10. Dirigir la administración del software y hardware con que cuenta la Entidad.
11. Garantizar el soporte técnico a los usuarios en la operación de los equipos de cómputo y los aplicativos.
12. Garantizar el establecimiento de adecuados canales de comunicación, que faciliten y agilicen el flujo de información con los clientes internos y externos.
13. Planear el establecimiento y actualización de estándares para el desarrollo y/o adquisición de sistemas.
14. Asesorar el proceso contractual con las personas naturales o jurídicas que apoyarán el desarrollo y/o adquisición de sistemas, el mantenimiento de hardware y software.
15. Realizar la supervisión técnica y la auditoría a los proyectos de los sistemas de información.
16. Garantizar la seguridad de los equipos y de la información que manejan las diferentes dependencias de la Entidad.
17. Velar por el desarrollo de programas de capacitación a los clientes internos en la implantación de las mejoras a los procesos.
18. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
20. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados, cumpliendo la normatividad establecida.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional de los cuales 2 años deben acreditarse en cargos directivos de áreas de informática, sistemas o telemática
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

7.2. DIRECCION DE OPERACIONES

DIRECTOR DE OPERACIONES

Funciones

1. Mantener y controlar el funcionamiento ordenado y seguro de todas las transacciones de la dependencia para lograr el cumplimiento, seguridad y transparencia de los compromisos de la Entidad, así como la seguridad en el manejo de los títulos valores y administración de los sistemas transaccionales.
2. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión.
3. Satisfacer al cliente interno y externo, dando cumplimiento a lo ofrecido con los productos y servicios de la Entidad.
4. Fortalecer la relación cliente – proveedor interno.
5. Coordinar la realización de las actividades de pagaduría de la Entidad, de tal forma que los compromisos adquiridos por la Financiera se atiendan según los plazos y períodos establecidos.

6. Dirigir el cumplimiento de las operaciones de la dependencia a través de las terminales bancarias, MEC de complementación y cumplimiento, Deceval, DCV y Sebra, de acuerdo con la reglamentación aplicable a cada uno de estos sistemas.
7. Garantizar el registro de los ingresos y egresos y demás movimientos financieros de la Entidad, de tal forma que reflejen la realidad financiera de la Entidad.
8. Verificar el cumplimiento de las operaciones de compra y venta de divisas requeridas por la Entidad y su trámite ante el Banco de la República.
9. Prever las necesidades de recursos requeridas por las dependencias para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad.
10. Coordinar la gestión requerida para la apertura de cuentas con la banca y la obtención de servicios innovadores y con valor agregado para la Entidad.
11. Generar y mantener un adecuado manejo de las relaciones con la banca comercial y otras instituciones financieras en lo pertinente a las actividades propias de la dependencia, en busca de óptimos servicios y condiciones para la Entidad.
12. Realizar las acciones de administración de los fondos en los cuales la Financiera actúa como fiduciaria. Proponer e implementar procedimientos, normas y políticas específicos para la administración de los contratos fiduciarios suscritos por FINDETER.
13. Garantizar la seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y/o acceso restringido, que tengan origen en las actividades propias de la dependencia o que le hayan sido entregados en custodia.
14. Realizar las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos, tales como apertura de cuentas, consignación y giro de recursos, monetizaciones y preparación de los informes previstos en los contratos de préstamo y los requeridos por los organismos de control, inspección y vigilancia.
15. Cumplir con los informes y requerimientos solicitados por entes internos y externos derivados de las operaciones de tesorería.
16. Verificar el registro, causación y control de las operaciones de captación, renovación y pago de los CDT's emitidos por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Velar por el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de las metodologías de valoración de los portafolios de inversión y operaciones de derivados.
18. Gestionar las necesidades de optimización de las herramientas o aplicativos en los cuales se realiza el registro de las operaciones de la dependencia.
19. Velar por la debida atención a los consumidores financieros en los temas relacionados con las funciones propias del área.
20. Participar en la elaboración y ejecución de los planes Operativo, de Acción, de Compras y Presupuesto de la Entidad.
21. Supervisar la ejecución de las actividades inherentes que le sean delegadas en materia de contratación.
22. Presentar a la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del plan de capacitación anual del área.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

7.3. DIRECCION DE CARTERA

DIRECTOR DE CARTERA

Funciones

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

6. Coordinar la ejecución de las actividades del equipo de la Dirección de Cartera.
7. Coordinar y controlar las operaciones de originación de cartera de créditos para que esta sea efectiva y oportuna.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

7.4. DIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Funciones

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para el manejo contable de la Entidad.
2. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones contables de la Entidad y proponer mejoras a los procedimientos y acciones de la dependencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación de los registros, de conformidad con los principios contables.

4. Dirigir la actualización de la estructura contable de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes.
5. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación contable.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas contables internas y externas aplicables a la Entidad.
7. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias contables.
8. Desarrollar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los cronogramas de actividades del área.
9. Verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de liquidación y registro, tanto financiero como contable de las operaciones autorizadas por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y el Comité de Riesgo y Gestión de Activos y Pasivos, para el desarrollo de cada una de las operaciones celebradas por FINDETER.
10. Diseñar y generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes requeridos legales, financieros y administrativos tanto internos como externos, de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiabilidad.
11. Garantizar la calidad de los registros contables de todas las operaciones que realice la Entidad.
12. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la preparación de esquemas y filosofías contables y de costeo, acorde a los requerimientos y direccionamiento del negocio, y los lineamientos emitidos por los organismos de vigilancia y control.
13. Comparar, proyectar, analizar e interpretar, y formular recomendaciones sobre las cifras reflejadas en los informes y estados de costos.
14. Preparar, revisar, analizar y certificar, los estados financieros de la Entidad, ante la Alta Dirección y entes gubernamentales.
15. Aprobar los ajustes a los estados financieros.
16. Coordinar la preparación de los informes solicitados por la Alta Dirección, entes de Gobierno, organismos externos y organismos de control.
17. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
19. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
21. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Contaduría o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditarse, 2 años como contador de entidades financieras y 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.

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

7.5. DIRECCION DE CREDITO

DIRECTOR DE CREDITO

Funciones

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

12. Atender 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
13. Dirigir el estudio de los ajustes a la normatividad interna y en lo relacionado con la originación de la cartera
14. Impartir directrices para garantizar el cumplimiento de las políticas del SARAS en las operaciones que lo requieran
15. Conocer y aplicar en todas y cada una de las actuaciones en la entidad los códigos de ética e integridad, buen gobierno, los valores y principios de la Financiera
16. Aplicar los principios del sistema de control interno SCI: autocontrol, autogestión y autorregulación
17. Conocer las actualizaciones del SGI y aplicarlas de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo
18. Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto del área
19. Supervisar los contratos que le sean asignados
20. Servir de back up al trabajador que le sea asignado
21. 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

Requisitos

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

- Ejecución y Seguimiento

8. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

VICEPRESIDENTE FINANCIERO

Funciones

1. Orientar, dirigir y evaluar las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás Órganos de Dirección Administrativa, en el diseño, desarrollo, implementación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas, estrategias y procedimientos financieros que permitan a la Entidad el cumplimiento de sus objetivos.
2. Proponer, desarrollar y controlar, las políticas financieras de FINDETER, de acuerdo con las normas sobre la materia y considerando los aspectos que minimicen el riesgo financiero.
3. Dirigir, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias en materia de análisis financiero, contabilidad, impuestos y negocios de tesorería nacional e internacional.
4. Prestar la asesoría económica y de servicios financieros que demande la Entidad para lograr sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.
5. Ordenar, evaluar y controlar la elaboración de los informes relacionados con los aspectos de orden financiero y contable exigidos por Organismos Gubernamentales o por Entes de Control.
6. 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.
7. Coordinar y adelantar negociaciones para realizar emisiones de títulos valores consecución de créditos y otros tipos de financiación internos y externos.
8. Planear y dirigir la ejecución de las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, mediano y largo plazo, crédito interno, crédito externo, emisiones, etc.
9. Participar en la negociación de los contratos fiduciarios de la Institución.
10. Diseñar y dirigir las estrategias adoptadas para el desarrollo de las operaciones propias de inversión, derivados y otras operaciones financieras que realice FINDETER.
11. Formular y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones.
12. Planear y revisar los flujos de caja de FINDETER, considerando el entorno financiero y económico del negocio.
13. Coordinar y adelantar la negociación con los organismos de la banca multilateral, bilateral, agencias y entidades financieras buscando obtener recursos competitivos y acuerdos que generen valor agregado para la Entidad.
14. Asegurar la realización de las proyecciones del servicio de la deuda con simulaciones en cambio de condiciones y términos de pago.
15. Dirigir la determinación e implementación de mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario u otros riesgos financieros.

16. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del Plan Estratégico Financiero y su integración con el resto de los planes estratégicos del negocio.
17. Investigar, diseñar e implementar el desarrollo de productos financieros que permitan la obtención de fondos en los mercados e ingresos para FINDETER.
18. Dirigir y controlar la política institucional relacionada con las actividades contables
19. Aprobar con su firma las negociaciones que por cuenta de FINDETER realice la Dirección de Tesorería que excedan los límites de negociación aprobados.
20. Observar, implementar y desarrollar en los procesos a su cargo, el código de Conducta y Ética para las operaciones de tesorería aprobado por la Junta Directiva.
21. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
22. Programar y participar en los proyectos y estudios de las áreas de la Vicepresidencia que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad y la alta dirección.
23. Dirigir el desarrollo de las herramientas para la gestión urbana integral que apoyen el fortalecimiento institucional del nivel local y regional
24. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
25. Propender porque los funcionarios a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
26. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
28. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Requisitos

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

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

8.1. GERENCIA BANCA DE INVERSIÓN

GERENTE DE BANCA DE INVERSIÓN

Funciones

1. Gestionar la estructuración de proyectos de infraestructura de bienestar social
2. Participar activamente en todas las actividades que se requieran para la estructuración del área.
3. Consecución de fondos financieros para la ejecución de proyectos con los diferentes entes a nivel nacional y mundial.
4. Consecución de los proyectos candidatos para los fondos de financiación.
5. Verificación y seguimiento del retorno de los recursos invertidos en los proyectos estructurados.
6. Dirigir y planear los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER relacionadas con la Gestión Urbana Integral
7. Liderar, proponer y ejecutar la estrategia de Gestión Urbana Integral.
8. Dirigir el Centro para Intervenciones Urbanas de desarrollo Avanzado al Transporte - CIUDAT.
9. Proponer y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos de Transformaciones Urbanas que promuevan la calidad de vida y la sostenibilidad de los territorios.
10. Articular con la gestión comercial de Findeter los procesos, programas y proyectos derivados de la Estrategia de Gestión Urbana Integral.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

8.2. DIRECCION DE TESORERIA

DIRECTOR DE TESORERÍA

Funciones

1. Gestionar y dirigir las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, mediano y largo plazo en los mercados de capitales nacional e internacional.
2. Coordinar la evaluación permanentemente de las fuentes de fondeo con el fin de determinar mejores alternativas para la consecución de recursos.
3. Apoyar en las negociaciones para la consecución de recursos reembolsables o no reembolsables tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios.
4. Garantizar una adecuada administración del portafolio de inversiones de la Entidad, buscando la mayor rentabilidad y seguridad.
5. Apoyar el proceso de emisión de títulos para la captación de recursos a corto, mediano y largo plazo.
6. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de fondeo y de negocios.

7. Liderar el proceso de determinación e implementación de mecanismos de cobertura para disminuir el riesgo cambiario y otros riesgos financieros.
8. Realizar los análisis necesarios para asumir posiciones en el mercado, bien sea en operaciones en las que se compren títulos para el portafolio de FINDETER, o sus administrados, o se vendan títulos que hacen parte de estos.
9. Identificar, planear, proponer y ejecutar negocios de tesorería, incluido derivados, siguiendo las políticas financieras y de riesgo de la Entidad.
10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones y en general negocios de tesorería establecidas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
11. Asistir a la Vicepresidencia Financiera en la toma de decisiones de inversión, negociar y materializar la compra - venta de títulos valores que hayan sido planeadas.
12. Planear la rotación del Portafolio de Inversiones en función de las necesidades de efectivo de la Financiera y seleccionar los Títulos Valores a ser adquiridos para colocar los excedentes de liquidez.
13. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
15. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
17. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas con mesa de dinero en el sector financiero, crédito, riesgos o tesorería, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Certificado del Autorregulador del Mercado de Valores - AMV como operador en las modalidades autorizadas, renta fija y derivados, tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional. Este requisito también aplica para quienes realicen el reemplazo de este cargo en ausencias por vacaciones, licencias o situaciones que lo ameriten.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo

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

8.3. DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL

DIRECTOR DE BANCA INTERNACIONAL

Funciones

1. Coordinar las negociaciones de préstamos, recursos de cooperación y asistencia técnica entre otros, con la banca multilateral, bilateral, agencias internacionales, ONG's y banca privada.
2. Dirigir la preparación de las justificaciones técnicas, económicas y financieras que se necesiten para la contratación de empréstitos internacionales y/o convenios.
3. Velar porque se cumplan los trámites y requisitos para la firma de convenios, contratos de créditos, garantías y contragarantías.
4. Realizar la administración de las líneas de recursos provenientes de la banca internacional, realizar las proyecciones de desembolsos en concordancia con las operaciones de crédito aprobadas, garantizar el cumplimiento de los compromisos contenidos en los contratos de préstamo y generar los informes que al respecto le sean requeridos.
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios que la Financiera suscriba con instituciones internacionales.
6. Gestionar la asignación de recursos no reembolsables o de tasas subsidiadas, fondos de inversión, capitales de riesgo e instrumentos similares, tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios.
7. Desarrollar las herramientas para la gestión urbana integral que apoyen el fortalecimiento institucional del nivel local y regional
8. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
10. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
12. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración, economía, contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el cargo.
- c. **Otros:** Bilingüe, Tarjeta Profesional o Matrícula en los casos que la Ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

VICEPRESIDENTE TÉCNICO

Funciones

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

5. Coordinar acciones de carácter interinstitucional para el funcionamiento de la Vicepresidencia.
6. Comprometer y ejecutar los recursos asignados a los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial bajo responsabilidad de la Vicepresidencia.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

9.1. GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Funciones

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne.

2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de vivienda y desarrollo urbano.
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

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

9.2. GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

Funciones

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

10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

9.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Funciones

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

5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

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

- Ejecución y Seguimiento

9.4. DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

Funciones:

1. Dirigir la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos especiales que tenga asignado
4. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los colaboradores de la línea de negocio
5. Desarrollar estrategias orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de las metas internas establecidas de la línea de negocio
6. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
8. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
9. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
10. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
11. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la dirección, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración, administración Pública, Ingenierías, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional de las cuales dos deben ser en el área de gerencia de proyectos
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

JEFE-GESTOR DE PROYECTOS

Funciones

1. Asegurar y acompañar la puesta en marcha de proyectos que le sean asignados.
2. Planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo el proyecto asignado.
3. Definir el perfil del equipo del proyecto y asignar las responsabilidades.
4. Establecer métodos, técnicas y herramientas a utilizar en el proyecto.
5. Apoyar en la definición de estrategias y acciones para la ejecución de los proyectos que le sean asignados.
6. Garantizar que el proyecto cumple los estándares de calidad esperados.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado

Requisitos

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

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

10. PROFESIONAL

PROFESIONAL IV

Funciones

Funciones Generales:

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

9. Coordinar actividades que le encomiende su jefe Inmediato.
10. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

PROFESIONAL III

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar y diseñar las labores que le sean asignadas y responder por la calidad de su contenido.
5. Asesorar en el análisis y diseño de las actividades de acuerdo con los objetivos de la dependencia.

6. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su Jefe Inmediato.
7. Estudiar los asuntos que le sean asignados, realizar propuestas para su desarrollo y presentarlas a su jefe Inmediato.
8. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

PROFESIONAL II

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimiento, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar y diseñar las labores que le sean asignadas y responder por su calidad y contenido.

5. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su jefe Inmediato.
6. Guardar y custodiar los documentos que estén a su cargo.
7. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

PROFESIONAL I

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.

4. Recopilar, organizar y responder por la calidad de la información soporte para el desarrollo de las actividades del área.
5. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

11. ANALISTA

ANALISTA II

Funciones

Funciones Generales:

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una actividad, arte u oficio.

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

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

ANALISTA I

Funciones

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

13. SECRETARIA

SECRETARIA III

Funciones

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

SECRETARIA II

Funciones

Funciones Generales:

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

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

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

SECRETARIA I

Funciones

Funciones Generales:

1. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las normas y políticas vigentes.

2. Responder por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
3. Propender por que el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.
4. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.
5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Atender al público y orientar al usuario con respecto a la Entidad o dependencia.
7. Atender el teléfono y transferir las llamadas al personal o anotar los recados.
8. Colaborar en asuntos de la oficina especialmente en los tramites de correspondencia
9. Distribuir material de la dependencia.
10. Reproducir los documentos requeridos.
11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia
12. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
13. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
14. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

14. MENSAJERO

MENSAJERO

Funciones

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas:

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

Requisitos

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

15. CONDUCTOR

CONDUCTOR

Funciones

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas:

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

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller
- b. **Experiencias:** Mínimo 5 años de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Licencia de conducción vigente tercera categoría
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio

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

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 auditoria 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, adicionen o modifiquen.

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

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

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

COPIA CONTROLADA



MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

CÓDIGO: GH-MA-008

VERSION: 3

CLASIFICACIÓN: CLASIFICADA

Bogotá, D.C., 10 de marzo de 2023

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	11
2.1.	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	14
2.2.	JEFATURA DE CONTRATACIÓN.....	21
2.3.	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA.....	28
2.4.	JEFATURA DE TALENTO HUMANO.....	34
2.5.	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	39
3.	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	44
3.1.	GERENCIA BANCA DE INVERSIÓN	48
3.2.	DIRECCION DE TESORERIA	51
3.3.	DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL.....	55
4.	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.....	58
4.1.	GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTOS	59
4.2.	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD	64
4.3.	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO	69
4.4.	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	72
4.5.	JEFATURA DE MERCADEO.....	78
4.6.	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL.....	80
5.	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION	83
5.1.	JEFATURA DE PRESUPUESTO.....	84
5.2.	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	85
5.3.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA.....	92
5.4.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	93
5.5.	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.....	96
6.	VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	98
6.1.	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	100
6.2.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	100
6.3.	GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	101
6.4.	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.....	102
7.	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	108
8.	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	119
8.1.	DIRECCION DE OPERACIONES	122
8.2.	DIRECCION DE TECNOLOGIA.....	127
8.3.	DIRECCION DE CARTERA.....	136

8.4.	DIRECCION DE CONTABILIDAD	146
8.5.	DIRECCIÓN DE CRÉDITO	149
9.	ROLES GENERALES.....	154
10.	RESPONSABILIDADES GENERALES.....	159
10.1.	RESPONSABILIDADES TRANSVERSALES.....	159
10.2.	EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	159
10.3.	EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	160
10.4.	EN MATERIA DE GESTIÓN Y GOBIERNO DE DATOS	161
10.5.	EN MATERIA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	161

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 Excepcionadas.

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

NOMBRE DEL ROL	PRESIDENTE
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a consideración de la Junta Directiva un informe anual sobre Gobierno corporativo, y la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución. 2. 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. 3. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 4. 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. 5. 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. 6. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar FINDETER. 7. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de FINDETER. 8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias o extraordinarias según lo previsto en estos estatutos. 9. 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. 10. 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. 11. Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de 	

las actividades sociales o en interés de la sociedad.

12. Representar las acciones e inversiones que posea FINDETER en cualquier sociedad, asociación o fondo cuya actividad principal tenga relación directa con su objeto social.
13. Construir mandatarios que representen a FINDETER en asuntos judiciales y extrajudiciales.
14. 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.
15. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de FINDETER.
16. 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.
17. 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.
18. Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue.
19. Delegar, de conformidad con la Ley, el ejercicio de sus funciones.
20. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Financiera.
21. Las demás que la Ley y los presentes estatutos determinen o que se relacionen con la organización y el funcionamiento de FINDETER.

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público telefónica o personalmente. 2. Archivar y digitalizar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 3. Coordinar el envío y el recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de la misma. 4. Propender porque el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida. 5. Mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera. 6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones originadas en la dependencia. 8. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el funcionamiento de la dependencia y controlar periódicamente el consumo de los mismos. 9. Velar por la adecuada presentación de la dependencia. 10. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades. 	

NOMBRE DEL ROL	SECRETARÍA PRIVADA
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PPRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES

1. Preparar información de soporte.
2. Agendar y acompañar las reuniones del Presidente.
3. Intermediar con Presidencia, recibir solicitudes y ser enlace con otros miembros de Findeter.
4. Gestionar correos y llamadas telefónicas de la Presidencia.
5. Preparar la agenda del viaje e información para las reuniones que se realizarán en otras ciudades.
6. Acompañar en actividades internas, apoyar la realización de la planeación estratégica de la Entidad y realizar revisión final.
7. Manejar la imagen corporativa.
8. Preparar información para el Comité de Presidencia y apoyar la ejecución de las actividades que al respecto sean inherentes.
9. Mantener actualizada al Presidente sobre temas de actualidad nacional o de interés de Findeter.
10. Preparar el presupuesto de Presidencia.

NOMBRE DEL ROL	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT. 2. Presentar, periódicamente informes presenciales y escritos a la Junta Directiva sobre temas de SARLAFT 3. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT. 4. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales. 5. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas. 6. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad. 7. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas y establecidas en el SARLAFT. Atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los diferentes riesgos. 8. Reportar a la UIAF los Reporte de Operaciones Sospechosas y Reporte productos. 	

1.1. ASESORÍA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL ROL	JEFE ASESOR DE PRESIDENCIA
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
RESPONSABILIDADES	

1. Apoyar y asesorar proyectos de Presidencia y de la Entidad.
2. Apoyar y asesorar la ejecución de convenios y contratos interadministrativos.
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.

1.2. GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Gestión de proyectos y actividades transversales de cada al cumplimiento de las metas de la Entidad 2. Dirigir, planear y ejecutar los proyectos de mayor relevancia de la Gerencia de Asuntos Estratégicos 3. Identificar los principales inconvenientes en la ejecución de proyectos estratégicos buscando soluciones con las partes involucradas 4. Participar activamente en todas las actividades que se requieran para la estructuración del área. 5. Articular las diferentes Vicepresidencias, Gerencias, Direcciones y Jefaturas para lograr coordinadamente la presentación de propuestas, estructuración de proyectos que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad. 6. Apoyar la definición de las Políticas, Estrategias y Planes de Acción transversales tendientes a cumplir las metas de la entidad. 7. Liderar la formulación de estrategias transversales necesarias para la gestión del ciclo de proyectos de impacto para el negocio y que articulen el trabajo de las diferentes Vicepresidencias de la Entidad. 8. Participar en la formulación, seguimiento a la ejecución y cierre de los proyectos de impacto estratégico para el negocio, adoptando las medidas que resulten necesarias, en coordinación con las áreas responsables de Findeter. 9. Liderar mesas de trabajo con las partes interesadas para la gestión de inconvenientes en la ejecución de proyectos estratégicos para su ejecución oportuna y efectiva. 10. Realizar el seguimiento a los proyectos de ley que sean inherentes a las funciones de Findeter o que no siéndolo puedan presentar una oportunidad de negocio para la Entidad. 11. Asistir y brindar concepto a la Presidencia de la entidad en cualquier tema que le sea asignado y que tenga relación directa con las funciones asignadas. 12. Atender y emitir conceptos sobre los asuntos estratégicos delegados por el presidente de la Entidad. 13. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados y elaborar y apoyar las respuestas a los órganos de control y derechos de petición que le sean encomendados. 14. Cumplir con los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados 	

 <p>Findeter Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código: GH-MA-008 Versión: 3 Fecha de Aprobación: 10-Mar-2023 Clasificación: Clasificada</p>
--	---	---

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Gestionar y participar en el diseño y ejecución de estrategias de desarrollo institucional y Gobierno Corporativo de la Entidad. 3. Asesorar al presidente de la Entidad, en el diseño de políticas y estrategias institucionales que garanticen el cumplimiento de objetivos corporativos. 4. Asesorar al superior inmediato en la coordinación, elaboración y presentación de los documentos relacionados con los temas que le sean asignados. 	

1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

NOMBRE DEL ROL	JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección de la Entidad en la implementación de mejores prácticas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control con el fin de garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo. 2. Planear y coordinar las actividades de la Oficina de Control Interno de Gestión, encaminadas a fomentar la cultura del control interno. 3. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del proceso de Control de Gestión Institucional. 4. Asesorar y apoyar al Presidente de la entidad en la definición de políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo. 5. Asesorar al Presidente de la Entidad con el fin de minimizar los riesgos en las operaciones que realiza FINDETER. 6. Coordinar la realización de evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, establecidos en las disposiciones de procedimiento y control fiscal, para el movimiento de fondos, valores y bienes de la Entidad. 8. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Entidad y vigilar la correcta inversión de los recursos e informar al Presidente de la entidad cuando se presenten irregularidades 9. Velar por que la atención que presta la Entidad se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el 	

- particular.
10. Garantizar la atención oportuna de las peticiones y solicitudes de informes relacionados con el control interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
 11. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficacia en la gestión.
 12. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento de este.
 13. Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y factores que se consideren influyentes en los resultados propuestos y logrados.
 14. Velar por el diseño y establecimiento de los criterios, los métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso; en coordinación con las diferentes dependencias.
 15. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
 16. Dirigir la elaboración del Plan de Acción Anual y Presupuesto de la Oficina.
 17. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de quienes tengan responsabilidad de mando.
 18. Asesorar a las dependencias en la conceptualización y diseño de los controles, especialmente los tecnológicos, financieros y administrativos.
 19. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan cabalmente por parte de los responsables de su ejecución.
 20. Elaborar la planeación de las auditorías a realizar referentes a los diferentes procesos de FINDETER.
 21. Coordinar al equipo de trabajo supervisando la ejecución de las auditorías.
 22. Presentar los resultados de las auditorías al Presidente.
 23. Liderar y presentar propuestas en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 24. Fomentar la cultura del autocontrol en la Financiera.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución de la planeación y del plan de acción anual de la Oficina de Control Interno de Gestión. 2. Coordinar, planear y ejecutar las auditorías asignadas al SGI, obteniendo la información necesaria previa-a su desarrollo. 3. Participar en la coordinación de las auditorías del SGI. 4. Elaborar los informes en donde se refleje el resultado del ejercicio auditor en las auditorías asignadas del SGI. 5. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción definido por el dueño del proceso como resultado de la auditoría ejecutada al SGI. 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. 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.
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.
 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

NOMBRE DEL ROL	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTION CONTRACTUAL GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente de la Entidad en la adopción de las políticas de administración de las áreas a su cargo. 2. Preparar las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, redactar las actas correspondientes y comunicar cuando corresponda, las decisiones que se tomen. 3. Ejercer la Función de Secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Entidad. 4. Refrendar con su firma los actos que se expidan en el desarrollo de las actividades de 5. La Entidad, dar fe de la autenticidad de las copias que en constancia de éstos se expidan. 6. Garantizar la custodia de las actas y documentos aprobados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, lo mismo que los documentos probatorios de la propiedad de los activos fijos de la Financiera. 7. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de actos, contratos, convenios, comunicaciones y demás documentos que la Junta Directiva o la Presidencia de la Entidad deban suscribir y presentarlos para su firma. 8. Coordinar la respuesta a los requerimientos que formulen las entidades de control, inspección y vigilancia. 9. Realizar la gestión necesaria para tramitar oportunamente las solicitudes que efectúen las autoridades jurisdiccionales, el Ministerio Público, la administración pública o los particulares 	

- sobre asuntos de naturaleza jurídica que le competen a la Financiera.
10. Dirigir el proceso de contratación de bienes y servicios de la Entidad, garantizando el normal funcionamiento de la misma.
 11. Controlar el cumplimiento del plan anual de compras.
 12. Garantizar un adecuado manejo de los procesos de correspondencia, archivo y del centro de documentación.
 13. Garantizar el apoyo en materia legal a todas las dependencias de FINDETER.
 14. Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, salud ocupacional y desarrollo de la gestión humana.
 15. Coordinar el manejo de las relaciones con el sindicato.
 16. Firmar los informes, certificaciones y comunicaciones periódicas que requieran las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, propias de las funciones de la Secretaría General.
 17. Dirigir los trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia en los casos que se requiera.
 18. Propender porque los trabajadores a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
 19. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
 20. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
 21. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
 22. Coordinar la ejecución de las políticas, planes relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
 23. Velar por la realización de la divulgación y capacitación de las normativas legales que se generen.
 24. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
 25. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y del Presupuesto de la Secretaría General.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENENERAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTION CONTRACTUAL GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
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.
2.	Participar en la organización y ejecución de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas.
3.	Consolidar y enviar, con la debida oportunidad, la documentación a considerar por los accionistas, durante las sesiones a realizar.
4.	Gestionar la publicación, en la página web de la Financiera, de la información correspondiente a las sesiones de la Asamblea de Accionistas.
5.	Elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas, extractos y certificaciones a que haya lugar y custodiarlos.
6.	Hacer seguimiento de los compromisos derivados de las sesiones de la Asamblea General de

Accionistas.

7. Monitorear que se remita por parte del Revisor Fiscal, dentro de la oportunidad legal prevista, copia del acta de Asamblea General de Accionistas.
8. Atender, consolidar la información de la Junta Directiva para asegurar un buen funcionamiento de cada reunión ordinaria o extraordinaria de la misma.
9. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, extractos y certificaciones a que haya lugar y custodiarlos.
10. Hacer seguimiento de los compromisos derivados de las sesiones de la Junta Directiva.
11. Participar en la elaboración de textos de reforma estatutarias que requiera la Entidad que serán puestos a consideración del Comité de Gobierno Corporativo.
12. Depositar los estados financieros de la Entidad, en la Cámara de Comercio de Bogotá.
13. Remitir copia de los Estatutos Sociales, junto con su correspondiente inscripción a la Superintendencia Financiera de Colombia a su consideración.
14. Adelantar los trámites de posesión de los representantes legales de Findeter, miembros de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento y Revisor Fiscal.
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.
16. Apoyar en los lineamientos de Gobierno Corporativo, Ética e Integridad en los temas de revelación de información y transparencia.
17. Elaboración las actas del Comité Gobierno Corporativo.
18. Asistir al Comité de Préstamos a funcionarios y al Comité de Presupuesto.
19. Revisar escrituras de préstamos y cancelación de créditos de funcionarios.
20. Revisar pólizas contractuales.

NOMBRE DEL ROL	ASESOR
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR JURIDICO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN JURIDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

PROCESO PRINCIPAL

GESTION JURIDICA

RESPONSABILIDADES

1. Asesorar a la Entidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran.
2. Representar Jurídica y legalmente a la entidad en los procesos y asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
3. Asesorar al Presidente de la Entidad y demás instancias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la Financiera.
4. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Entidad.
5. Emitir concepto previo, cuando le sea solicitado, sobre la viabilidad de las operaciones de crédito.
6. Garantizar la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Financiera y con el ejercicio de sus competencias.
7. Garantizar la custodia y actualización del libro de accionistas de la Entidad.
8. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos en que sea parte la Nación, la información necesaria para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Presidente de la Entidad y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos procesos.
9. Dirigir las acciones encaminadas al cobro efectivo que se adeuden a la Entidad por todo concepto, coordinar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.
10. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
12. Coordinar y solicitar informes sobre: los procesos judiciales que adelante FINDETER, los presentados en contra de la Entidad y las diligencias de carácter extrajudicial.
13. Atender directamente por designación o por poder del representante legal de FINDETER las diligencias judiciales o extrajudiciales.
14. Velar por mantener actualizados los sistemas que son administrados por el área y promover su utilización.
15. Coordinar y velar por que se difundan las normas legales que sean de interés para la Entidad.
16. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Identificar los saldos en las cuentas de los fondos de cofinanciación y verificar el ente territorial que realiza la consignación. 3. Llevar el control y actualización del aplicativo SIAC correspondiente a los saldos de los fondos de cofinanciación. 4. Verificar el cumplimiento de los entes territoriales y generar las constancias de paz y salvo solicitadas por los funcionarios ejecutores. 5. Reportar mensualmente a todos los funcionarios ejecutores el estado actual de los procesos de cobro coactivo a su cargo. 6. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los indicadores de la dirección jurídica 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. 8. Realizar la aplicación de la disminución de la deuda cuando se remita la certificación correspondiente a la ley 1151 de 2007. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURIDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender todos los requerimientos, solicitudes y peticiones de los órganos de control y vigilancia. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	

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.
2. Diligenciar la información requerida por el sistema correspondiente y realizar las capacitaciones organizadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Elaborar las denuncias penales y realizar el seguimiento correspondiente.
4. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.
5. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.
6. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de Agua y Vivienda.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Mantener actualizada la base de datos de procesos de Findeter sobre el estado de los procesos. 3. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter. 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. 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. 6. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad. 7. Estructurar las provisiones contables derivadas de los procesos judiciales. 8. Realizar las actividades de gestor de riesgos en la Dirección Jurídica. 9. Ejercer la supervisión de terceros. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad. 4. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de agua y vivienda. 	

5. Atender las órdenes de embargo que profieren las autoridades judiciales competentes y el seguimiento correspondiente.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Apoyar el trámite de los tribunales de arbitramento y amigable composición en cuanto a los temas jurídicos donde se convoque a Findeter. 4. Tramitar los requerimientos de los entes de control, remitiendo las solicitudes de información a las áreas competentes. 5. Asistir a las diferentes reuniones a las que le delegue el Director Jurídico. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de agua 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURÍDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
3. Adelantar las gestiones correspondientes al cobro judicial de los créditos de los ex empleados y empleados de Findeter.
 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.
 5. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.
 6. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.
 7. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de agua y vivienda.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Proyectar la respuesta a derechos de petición presentados y asignados a esta Área. 4. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA

RESPONSABILIDADES

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.
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.
3. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter.
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.
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.
6. Realizar el análisis de los aspectos jurídicos de las solicitudes de crédito de empleados de Findeter.
7. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad.
8. Generar los informes jurídicos correspondientes para el trámite de los acuerdos de pago de los fondos de cofinanciación e Infopal.
9. Generar las respuestas correspondientes a las entidades a las cuales Findeter realizó venta de cartera.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURIDICO EN REPRESENTACION JUDICIAL Y ASESORIA
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad. 2. Realizar el debido seguimiento a la gestión de los apoderados externos que representen a Findeter. 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. 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. 5. Prestar la debida asesoría jurídica para la celebración de los contratos de la Financiera. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURIDICO EN SEGUROS
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION JURIDICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios jurídicos de los requisitos habilitantes y mínimos de las convocatorias de vivienda. 2. Adelantar las gestiones relacionadas con el programa de seguros institucionales de la 3. Financiera; incluyendo los términos para la estructuración de los riesgos, tipos de seguro, 	

convocatoria y contratación.

4. Adelantar el trámite de contratación de las pólizas que sean requeridas respecto de los contratos interadministrativos que celebra Findeter.
5. Generar las respuestas a las observaciones sobre seguros que presentan los proponentes en los trámites de contratación derivada.
6. Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con los seguros correspondientes a los distintos contratos que celebra Findeter.

2.2. JEFATURA DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL ROL	JEFE DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los componentes (Técnico/ Jurídico/ Financiero), como principales lineamientos para los procesos de contratación y acompañar a las áreas de Findeter en los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que requieran 2. 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. 3. Planificar, ejecutar y mantener en el sistema de Gestión Integrado, los procesos de contrataciones que requiera la entidad. 4. Proponer lineamientos y políticas de estructuración, selección y contratación que propenda por desarrollar procesos objetivos, ágiles y transparentes. 5. Diseñar y revisar para los procesos de contratación, las políticas, documentos asociados, manuales operativos, minutas, formatos, etc. Que requieran los procedimientos de contratación de la entidad. 6. Incorporar a los procesos de Findeter mejores prácticas para la contratación que se requieran. 7. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de Findeter para desarrollar las mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas y exitosas ejecuciones de los contratos. 8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad respecto de las contrataciones y modalidades a utilizar, en los procesos en que va a participar la Financiera. 9. Realizar las evaluaciones y seguimiento jurídico a los proyectos que le sean asignados por el Presidente de la Financiera y/o el Secretario General. 10. 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. 11. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control y derechos de petición que le sean delegados por el Secretario General. 12. Participar con Voz y Voto en los Comités Técnicos y Fiduciarios de los programas de asistencia técnica en los que participa Findeter, así como en aquellos que sea delegada su participación. 13. Acompañar a las áreas de Findeter en los procesos de convocatoria, evaluación, calificación y selección que requieran. 14. 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. 15. Dar respuesta a los requerimientos en materia de contratación que requieran las áreas de Findeter. 16. Informar a la Dirección Jurídica la ocurrencia de controversias surgidas con ocasión de la actividad contractual de la entidad. 	

17. Solicitar a la Dirección Jurídica la presentación y/o contestación de demandas, así como de Tribunales de Arbitramento.
18. Realizar la supervisión de los contratos del área.
19. Velar porque sean aprobadas las garantías de los diferentes contratos.
20. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
22. Velar por mantener actualizados los sistemas que son administrados por el área y promover su utilización.
23. Coordinar y velar por que se difundan las normas legales en materia de contratación que sean de interés para la Entidad.
24. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

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

NOMBRE DEL ROL	AUXILIAR DE CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Administrar los buzones electrónicos de los procesos contractuales. 3. Llevar a cabo las transferencias e inclusiones documentales resultantes y a cargo de la Jefatura de Contratación. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 convenios interadministrativos que le delegue el Jefe de Contratación o el coordinador de contratación 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.

- Revisar las pólizas que amparan los contratos y convenios suscritos, teniendo en cuenta los amparos, fechas de vigencia y formato requeridos.

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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Actualizar la información de las diferentes bases de datos a cargo de la Jefatura de Contratación. 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. Actuar como líder funcional de los sistemas de información que le sean asignados. Actuar como líder de riesgos de la Jefatura de Contratación. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar certificaciones contractuales. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 convenios interadministrativos que le delegue el director de contratación o el coordinador de contratación 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. 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.

5. Revisar las pólizas que amparan los contratos y convenios suscritos, teniendo en cuenta los amparos, fechas de vigencia y formato requeridos.
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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
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.

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR GENERAL DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la orientación de los componentes técnico, jurídico y financiero, como principales lineamientos para los procesos de contratación. 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. 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. 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. 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. 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. 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 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. 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. 10. Revisar y aprobar la información necesaria para apoyar a la Dirección Jurídica en la presentación y contestación de demandas y Tribunales de Arbitramento. 11. Apoyar en la revisión de las garantías de los contratos. 12. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Entidad. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Coordinar la presentación del proceso contractual en las diferentes instancias de interés. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR DE CONTRATACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Coordinar la presentación del proceso contractual en las diferentes instancias de interés. 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. 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. 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. 7. Apoyar la operación en los temas que requiera la coordinación general. 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 	

2.3. JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA

NOMBRE DEL ROL	JEFE CONTRATACIÓN DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACIÓN DERIVADA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Direccionar al colaborador asignado para la labor de secretariado. 3. Dar los lineamientos a los colaboradores que participan de los comités técnicos para la verificación de los documentos de la solicitud. 4. 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. 5. Direccionar a los colaboradores asignados a la labor de revisión en el proceso de liquidaciones para la correcta ejecución de estos trámites. 6. Trazar los derroteros para el cumplimiento de las metas propuestas frente a la liquidación o cierre de los contratos, convenios y aceptaciones de oferta comercial de FINDETER conforme a la ley y a política de contratación. 7. 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 técnicas. 8. Trazar los lineamientos a través de la normatividad vigente para la revisión de soportes de los diferentes actores externos de la entidad durante el proceso de ejecución contractual. 9. Revisar los documentos que desarrolla los colaboradores a los diferentes requerimientos que se presente durante la ejecución contractual 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO EN CONTRATACIÓN DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL

PRINCIPAL	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Apoyar a los evaluadores técnicos en los componentes jurídicos de los convenios, contratos y proyectos de asistencia técnica. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Apoyar a los evaluadores técnicos en los componentes jurídicos de los convenios, contratos y proyectos de asistencia técnica. 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. 6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo de sus funciones. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Asesorar a los evaluadores técnicos en los componentes jurídicos de los convenios, contratos y proyectos de asistencia técnica. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA

JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente la revisión y análisis de situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos a cargo de Findeter. 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 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 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACION DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente la revisión y análisis de situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos a cargo de Findeter. 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 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 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. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACION DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente la revisión y análisis de situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos a cargo de Findeter. 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 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 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.

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.
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.
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.
8. Apoyar 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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACION DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE CONTRATACION DERIVADA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE CONTRATACION DERIVADA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATACIÓN DERIVADA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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. 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.

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.

2.4. JEFATURA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL ROL	JEFE DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las estrategias y proyectos en materia de gestión humana para el funcionamiento de Findeter. 2. Planear, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de selección, evaluación de gestión del desarrollo, Formación y de calidad de vida para los trabajadores de la Empresa de acuerdo con los lineamientos estratégicos. 3. Apoyar y asesorar a las dependencias en aspectos teóricos y prácticos para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano. 4. Dirigir los procedimientos transaccionales de la Jefatura garantizando el cumplimiento de estos. 5. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo. 6. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con las estrategias, los planes y políticas trazadas por la Financiera. 7. Velar por el mejoramiento del talento humano y la transferencia de conocimiento tendiente al aumento de la eficiencia y la productividad del trabajo. 8. Planear y proveer el adecuado suministro del talento humano, acorde a los cambios organizacionales, a fin de atraer y retener al capital humano más competente para el desempeño de los diferentes puestos de trabajo de la institución. 9. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al sistema de Gestión del desarrollo de los trabajadores, que permita generar planes de desarrollo que potencialicen sus competencias para así lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales estipulados en el Plan Estratégico de la entidad. 10. Determinar políticas y medidas adecuadas que cumplan los requerimientos normativos del modelo de gestión efr vigente. 11. Determinar políticas y medidas adecuadas que cumplan los requerimientos normativos en materia de seguridad y salud en el trabajo 12. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio. <p>Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. 14. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones. 15. 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). 16. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 	

17. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
18. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
19. Garantizar un programa de inducción, y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
20. Garantizar un programa de reinducción en seguridad y salud para los trabajadores de la institución.
21. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
22. 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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL INTEGRAL TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades necesarias para adelantar el proceso de inducción de los trabajadores. 2. Asegurar el cumplimiento de la cuota Sena y practicantes universitarios y realizar las actividades pertinentes a su selección y contratación. 3. Asegurar, cuando se requiera, las actualizaciones de los manuales de roles y responsabilidades y manual de funciones de la entidad, así como los indicadores de gestión definidos para los mismos. 4. Reportar al área de nómina los ingresos con las diferentes entidades. 5. Apoyar la calificación de la hoja de vida de los candidatos. 6. Apoyar la correcta ejecución de la evaluación de desarrollo y los planes de mejoramiento que se deriven de este. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	

1. Realizar las diferentes certificaciones solicitadas por los trabajadores de la entidad.
 2. Garantizar la correcta actualización del SGI
 3. Apoyar en la coordinación y gestión del plan anual de formación de la Entidad.
 4. Apoyar las auditorías internas y externas en el tema de capacitación para la Entidad.
- Apoyar la coordinación y gestión del plan de compras de la Jefatura de Talento Humano.

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el RUAF, para los colaboradores que ingresan a la entidad. 2. Apoyar el proceso de contratación de bienes y servicios requerido para talento humano. 3. Apoyar el diseño e implementación del plan anual de SG-SST en cumplimiento de las normas aplicables. 4. Apoyar la actualización y coordinación la ejecución del plan de emergencias y sus componentes. 5. Gestionar ingresos, retiros, traslados a EPS, fondo de pensiones, ARL, gestionar póliza de seguro de vida y medicina prepagada de los colaboradores de planta de la entidad. 6. Consolidar y realizar seguimiento a las incapacidades por causa común o laboral. 7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar el plan anual de SG-SST en cumplimiento de las normas aplicables 2. Actualizar y coordinar la ejecución del plan de emergencias y sus componentes. 3. Apoyar la gestión ingresos, retiros, traslados a EPS, fondo de pensiones, ARL, gestionar póliza de seguro de vida y medicina prepagada de los trabajadores de planta de la entidad. 4. Consolidar y realizar seguimiento a las incapacidades por causa común o laboral 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 	

5. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento y la formulación de planes de mejoras individuales y de equipos. 2. Proponer estrategias y acciones orientadas al cierre de brechas. 3. Proyectar la información base para los estudios de clima y cultura organizacional, y coordinar las actividades necesarias para adelantar su medición. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento y la formulación de planes de mejoras individuales y de equipos. 2. Proponer estrategias y acciones orientadas al cierre de brechas. 3. Proyectar la información base para los estudios de clima y cultura organizacional y coordinar las actividades necesarias para adelantar la medición. 4. Intervenir y acompañar a los equipos de la entidad. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las certificaciones CETIL. 2. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los temas transversales definidos por el superior inmediato. 3. Liquidar recobros de incapacidades. 4. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición. 	

NOMBRE DEL ROL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar oportunamente la base de datos de los trabajadores de la entidad. 2. Garantizar la inclusión y transferencia del archivo del área físico digital. 3. Apoyar las actividades derivadas del proceso efr. 	

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

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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DEL PLAN DE FORMACION
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	

1. Elaborar los informes de gestión del área requeridos por los diferentes grupos de interés.
2. Realizar las gestiones pertinentes para que se lleve a cabo la evaluación de gestión de desarrollo
3. Coordinar y gestionar el plan anual de formación de la Entidad.
4. Apoyar las auditorías internas y externas en el tema de capacitación para la Entidad.
5. Apoyar la coordinación y gestión del plan de compras de la Jefatura de Talento Humano.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE SELECCIÓN
DEPENDENCIA	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la búsqueda de candidatos para cubrir las vacantes que le sean solicitadas de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y en el Manual de Roles y Responsabilidades 2. Realizar la calificación de la hoja de vida de los candidatos. 3. Realizar las convocatorias internas en cuanto a evaluación de candidatos, aplicación pruebas psicotécnicas y técnicas e informe con resultados, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Adelantar el proceso de contratación de los colaboradores 5. Asegurar la correcta ejecución de la evaluación de desarrollo y los planes de mejoramiento que se deriven de este. 6. Asegurar la selección, contratación e inducción de los colaboradores que ingresen a la entidad. 	

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

2.5. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ROL	JEFE SERVICIOS GENERALES
-----------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y garantizar la óptima prestación del servicio de mensajería motorizada, mensajería especializada y correspondencia de la Entidad. 2. Liderar y ejecutar el programa de Gestión Documental garantizando la recepción, conservación, clasificación, préstamo, digitalización y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas. 3. Diseñar e implementar las estrategias y proyectos en materia de gestión administrativa para el funcionamiento de Findeter. 4. Dirigir la formulación y ejecución de los planes específicos relacionados con el suministro de bienes y servicios, manejo de inventarios y de contratación relacionados con el funcionamiento de la entidad. 5. Definir y aplicar las políticas ambientales de la entidad, así como seguir los lineamientos y normativas impuestas por el Gobierno. 6. Realizar o delegar la supervisión inherente a la prestación de servicios generales. 7. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Entidad. 8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, metodologías y normas inherentes al Sistema de Gestión Integrado. 9. Definir y aplicar las políticas ambientales de la Entidad, así como seguir los lineamientos y normativas impuestas por el Gobierno. 10. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio. 	

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

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE SERVICIOS GENERALES
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites de la órdenes de pago de los servicios de todas las sedes nacionales de Findeter y pago de los contratos. 2. Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión del Área. 3. Apoyar la administración de los inmuebles donde opera Findeter. 	

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

NOMBRE DEL ROL	MENSAJERO
DEPENDENCIA	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE SERVICIOS GENERALES
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trámites y diligencias internos y externos que le sean asignados. 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. 3. Presentar de manera oportuna los correspondientes soportes relacionados con la recepción, radicación y organización de la correspondencia. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE SERVICIOS GENERALES
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones necesarias para el manejo y control de las comisiones de viaje 2. Llevar a cabo el manejo operativo de las cajas menores, desde su creación y apertura incluyendo arqueos, legalizaciones y registro contable para su pago, del nivel central, regionales y zona eje cafetero 3. Realizar la gestión administrativa y de entrega de los residuos ordinarios, reciclables y peligrosos. 	

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

NOMBRE DEL ROL	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE SERVICIOS GENERALES

PROCESO PRINCIPAL

GESTION ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES

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.

NOMBRE DEL ROL

ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA

JEFATURA SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO

JEFE SERVICIOS GENERALES

PROCESO PRINCIPAL

GESTION ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar el seguimiento y control de préstamos documentales.
2. Tramitar el paz y salvo, al que haya lugar, de los usuarios que salen a vacancia temporal, vacaciones o retiro.
3. Apoyar en el seguimiento y medición periódico a los indicadores asociados al proceso en el cual participa.
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.
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.
6. Realizar los estudios de necesidad que requiera el proceso de gestión documental para llevar a cabo la contratación.
7. Participar en las mesas sectoriales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOMBRE DEL ROL

PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA

JEFATURA SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO

JEFE SERVICIOS GENERALES

PROCESO PRINCIPAL

GESTION ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES

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.
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.
3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a capacitaciones en procesos archivísticos.
4. Realizar las actividades relacionadas con la administración funcional de los aplicativos de gestión documental de la Entidad.
5. Realizar seguimiento y medición periódico a los indicadores asociados al proceso en el cual participa.
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.
7. Garantizar la conformación y actualización de los inventarios documentales y velar por la custodia del Fondo Documental Institucional.

8. Responder a las solicitudes de consulta presentadas por las diferentes áreas de la Entidad, relacionadas con el fondo documental.
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.

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

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

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

3. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

NOMBRE DEL ROL	VICEPRESIDENTE FINANCIERO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS OPERACIONES FINANCIERAS PLANIFICACIÓN TERRITORIAL ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, dirigir y evaluar las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás Órganos de Dirección Administrativa, en el diseño, desarrollo, implementación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas, estrategias y procedimientos financieros que permitan a la Entidad el cumplimiento de sus objetivos. 2. Proponer, desarrollar y controlar, las políticas financieras de FINDETER, de acuerdo con las normas sobre la materia y considerando los aspectos que minimicen el riesgo financiero. 3. Dirigir, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias en materia de análisis financiero, contabilidad, impuestos y negocios de tesorería nacional e internacional. 4. Prestar la asesoría económica y de servicios financieros que demande la Entidad para lograr sus objetivos a corto, mediano y largo plazo. 5. Ordenar, evaluar y controlar la elaboración de los informes relacionados con los aspectos de orden financiero y contable exigidos por Organismos Gubernamentales o por Entes de Control. 6. 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. 7. Coordinar y adelantar negociaciones para realizar emisiones de títulos valores consecución de créditos y otros tipos de financiación internos y externos. 8. Planear y dirigir la ejecución de las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, 	

- mediano y largo plazo, crédito interno, crédito externo, emisiones, etc.
9. Participar en la negociación de los contratos fiduciarios de la Institución.
 10. Diseñar y dirigir las estrategias adoptadas para el desarrollo de las operaciones propias de inversión, derivados y otras operaciones financieras que realice FINDETER.
 11. Formular y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones.
 12. Planear y revisar los flujos de caja de FINDETER, considerando el entorno financiero y económico del negocio.
 13. Coordinar y adelantar la negociación con los organismos de la banca multilateral, bilateral, agencias y entidades financieras buscando obtener recursos competitivos y acuerdos que generen valor agregado para la Entidad.
 14. Asegurar la realización de las proyecciones del servicio de la deuda con simulaciones en cambio de condiciones y términos de pago.
 15. Dirigir la determinación e implementación de mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario u otros riesgos financieros.
 16. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del Plan Estratégico Financiero y su integración con el resto de los planes estratégicos del negocio.
 17. Investigar, diseñar e implementar el desarrollo de productos financieros que permitan la obtención de fondos en los mercados e ingresos para FINDETER.
 18. Dirigir y controlar la política institucional relacionada con las actividades contables
 19. Aprobar con su firma las negociaciones que por cuenta de FINDETER realice la Dirección de Tesorería que excedan los límites de negociación aprobados.
 20. Observar, implementar y desarrollar en los procesos a su cargo, el código de Conducta y Ética para las operaciones de tesorería aprobado por la Junta Directiva.
 21. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
 22. Programar y participar en los proyectos y estudios de las áreas de la Vicepresidencia que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad y la alta dirección.
 23. Dirigir el desarrollo de las herramientas para la gestión urbana integral que apoyen el fortalecimiento institucional del nivel local y regional
 24. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
 25. Propender porque los funcionarios a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
 26. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera
 27. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
 28. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE RELACIÓN CON INVERSIONISTAS
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE FINANCIERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	

1. Relacionarse y responder a cualquier solicitud de los tenedores de los bonos de Findeter emitidos en el mercado internacional de capitales.
2. Mantener actualizados los requisitos necesarios del certificado IR de la Bolsa de Valores de Colombia- BVC.
3. Preparar y realizar la presentación trimestral de resultados a los inversionistas internacionales de Findeter.
4. Mantener actualizada la sección web de relación con inversionistas en su versión inglés y español.
5. Apoyar en los lineamientos de gobierno corporativo y en los temas de revelación de información y transparencia.
6. Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de los bonos internacionales.
7. Apoyar jurídicamente a la Jefatura de Banca Internacional, en los procesos de negociación de los créditos externos.
8. Apoyar en los asuntos jurídicos y financieros de la Vicepresidencia, validando la información con el director jurídico.
9. Colaborar en la proyección y/o revisión de los documentos requeridos dentro de los trámites y proyectos que la Vicepresidencia se encuentra desarrollando.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN URBANA INTEGRAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la etapa precontractual, contractual y post contractual de proyectos financiados por Findeter, relacionados con movilidad y transporte. 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. 3. Apoyar en la elaboración de alcances técnicos, costeos, presentaciones y demás requerimientos necesarios para la gestión de propuestas. 	

NOMBRE DEL ROL	EXPERTO EN MOVILIDAD
DEPENDENCIA	GRUPO GESTION URBANA INTEGRAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

NOMBRE DEL ROL	ESTRUCTURADOR DE PROYECTOS
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN URBANA INTEGRAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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. 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. 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 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR CIUDAT
DEPENDENCIA	GRUPO GESTIÓN URBANA INTEGRAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE BANCA DE INBERSION
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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) 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. 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.

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.
6. Realizar estudios de monitoreo y evaluación y de políticas nacionales DOTS, estudios de prefactibilidad y factibilidad ciudades piloto.
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.
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.
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.

3.1. GERENCIA BANCA DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
DEPENDENCIA	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE FINANCIERO
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la estructuración de proyectos de infraestructura de bienestar social 2. Participar activamente en todas las actividades que se requieran para la estructuración del área. 3. Consecución de fondos financieros para la ejecución de proyectos con los diferentes entes a nivel nacional y mundial. 4. Consecución de los proyectos candidatos para los fondos de financiación. 5. Verificación y seguimiento del retorno de los recursos invertidos en los proyectos estructurados. 6. Dirigir y planear los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER relacionadas con la Gestión Urbana Integral 7. Liderar, proponer y ejecutar la estrategia de Gestión Urbana Integral. 8. Dirigir el Centro para Intervenciones Urbanas de desarrollo Avanzado al Transporte - CIUDAT. 9. Proponer y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos de Transformaciones Urbanas que promuevan la calidad de vida y la sostenibilidad de los territorios. 10. Articular con la gestión comercial de Findeter los procesos, programas y proyectos derivados de la Estrategia de Gestión Urbana Integral. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA TÉCNICO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la elaboración de 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. 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.

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA TÉCNICO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA TÉCNICO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	TECNICO SENIOR
DEPENDENCIA	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos. 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. 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. Apoyar el proceso de evaluación de proyectos e iniciativas. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	LÍDER FINANCIERO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos. 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. 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. 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. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	LIDER TECNICO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE BANCA DE INVERSION

JEFE INMEDIATO	GERENTE DE BANCA DE INVERSION
PROCESO PRINCIPAL	ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar propuestas comerciales de estructuración de proyectos. 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. 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. 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. 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. 	

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

3.2. DIRECCION DE TESORERIA

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TESORERIA
JEFE I NMEIATO	VICEPRESIDENTE FINANCIERO
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y dirigir las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, mediano y largo plazo en los mercados de capitales nacional e internacional. Coordinar la evaluación permanentemente de las fuentes de fondeo con el fin de determinar mejores alternativas para la consecución de recursos. Apoyar en las negociaciones para la consecución de recursos reembolsables o no reembolsables tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y 	

- servicios.
4. Garantizar una adecuada administración del portafolio de inversiones de la Entidad, buscando la mayor rentabilidad y seguridad.
 5. Apoyar el proceso de emisión de títulos para la captación de recursos a corto, mediano y largo plazo.
 6. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de fondeo y de negocios.
 7. Liderar el proceso de determinación e implementación de mecanismos de cobertura para disminuir el riesgo cambiario y otros riesgos financieros.
 8. Realizar los análisis necesarios para asumir posiciones en el mercado, bien sea en operaciones en las que se compren títulos para el portafolio de FINDETER, o sus administrados, o se vendan títulos que hacen parte de estos.
 9. Identificar, planear, proponer y ejecutar negocios de tesorería, incluido derivados, siguiendo las políticas financieras y de riesgo de la Entidad.
 10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones y en general negocios de tesorería establecidas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
 11. Asistir a la Vicepresidencia Financiera en la toma de decisiones de inversión, negociar y materializar la compra - venta de títulos valores que hayan sido planeadas.
 12. Planear la rotación del Portafolio de Inversiones en función de las necesidades de efectivo de la Financiera y seleccionar los Títulos Valores a ser adquiridos para colocar los excedentes de liquidez.
 13. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
 14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
 15. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
 16. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
 17. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

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

NOMBRE DEL ROL	TRADER FONDEO Y COBERTURAS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TESORERIA
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 en conjunto 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

NOMBRE DEL ROL	TRADER SENIOR PORTAFOLIO DE INVERSIONES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TESORERIA
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Desarrollar herramientas cuantitativas y modelos que respalden las estrategias de inversión, y sus medidas de desempeño, y optimizarlos periódicamente. 4. Planear y ejecutar estrategias de inversión del portafolio propio, incluido derivados, siguiendo las políticas de inversión y riesgo de la Entidad. 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. 6. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de negocio. 7. Analizar mecanismos de cobertura para mitigar los riesgos de mercado asociados al portafolio propio. 8. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones establecidas por la Junta Directiva. 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

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR BANCA INTERNACIONAL
DEPENDENCIA	DIRECCION BANCA INTERNACIONAL
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE FINANCIERO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las negociaciones de préstamos, recursos de cooperación y asistencia técnica entre otros, con la banca multilateral, bilateral, agencias internacionales, ONG's y banca privada. 2. Dirigir la preparación de las justificaciones técnicas, económicas y financieras que se necesiten para la contratación de empréstitos internacionales y/o convenios. 3. Velar porque se cumplan los trámites y requisitos para la firma de convenios, contratos de créditos, garantías y contragarantías. 4. Realizar la administración de las líneas de recursos provenientes de la banca internacional, realizar las proyecciones de desembolsos en concordancia con las operaciones de crédito aprobadas, garantizar el cumplimiento de los compromisos contenidos en los contratos de préstamo y generar los informes que al respecto le sean requeridos. 5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios que la Financiera suscriba con instituciones internacionales. 6. Gestionar la asignación de recursos no reembolsables o de tasas subsidiadas, fondos de inversión, capitales de riesgo e instrumentos similares, tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios. 7. Desarrollar las herramientas para la gestión urbana integral que apoyen el fortalecimiento institucional del nivel local y regional 8. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo. 9. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera. 10. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL INTERNACIONAL Y RECAUDACIÓN DE FONDOS
DEPENDENCIA	DIRECCION BANCA INTERNACIONAL

JEFE INMEDIATO	DIRECTOR BANCA INTERNACIONAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar procesos de negociación entre Findeter y socios internacionales potenciales, con miras a diseñar nuevos programas de crédito o cooperación internacional. 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. 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. 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. 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. 6. Atender misiones de actores internacionales relevantes, interesados en conocer la misión y rol de Findeter. 7. Generar espacios para el encuentro con nuevos socios potenciales, que permitan la consecución de recursos de crédito o cooperación internacional. 8. Apoyar la preparación de propuestas técnicas, encaminadas a la consecución de nuevos recursos de crédito o cooperación internacional. 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. 10. Propender porque los archivos del programa de crédito o cooperación internacional se mantengan completos y actualizados, tanto en su versión electrónica como física. 	

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

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

NOMBRE DEL ROL	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las Políticas, Estrategias y Planes de Acción tendientes a cumplir las metas de desembolso establecidas por la Institución. 2. Establecer las Directrices de Marketing de Producto y de Investigación con el fin de potencializar y afinar los resultados de la Gestión Comercial. 3. Asesorar al presidente de la entidad en el diseño de políticas y estrategias institucionales que garanticen el cumplimiento de los objetivos corporativos 4. Dirigir la ejecución de los planes comerciales, asegurando el cumplimiento de las metas fijadas. 5. Promocionar los productos de la entidad en el mercado, potencializando las relaciones con los clientes. 6. Diseñar lineamientos de relacionamiento por tipo de cliente. (Intermediarios Financieros y Beneficiarios) 7. Establecer e Impulsar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que maximicen la colocación de recursos de la entidad 8. Proponer lineamientos y directrices estratégicas que permitan impulsar, diseñar y desarrollar los nuevos productos de la entidad. 9. Formular y Ejecutar el Plan de Capacitación y Entrenamiento anual de la Vicepresidencia Comercial. 10. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente 11. Asesorar el proceso de negociación de recursos con la banca internacional, identificando las fuentes idóneas de fondeo. 12. Participar activamente en la definición y estructuración del Plan de Financiamiento de la Entidad 13. Establecer las políticas y estrategias que soportan el proceso acompañamiento en la estructuración técnico – financiera de los proyectos de inversión de los clientes. 14. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo y alineación de los Sistemas de Gestión de la entidad. 15. Liderar los cambios en las reglamentaciones, procesos y productos de la Vicepresidencia Comercial. 16. Coordinar y monitorear el desempeño de las regionales de la entidad a través del estricto cumplimiento del Modelo de Negocios definido. 17. Planear, Dirigir y Controlar las metas de las dependencias a su cargo. 18. Coordinar la formulación, estructuración e implementación del Plan de Mercadeo. 19. 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. 20. Firmar y enviar informes, certificaciones y comunicaciones que se refieran las funciones propias de la Vicepresidencia Comercial. 21. Promocionar y ejecutar herramientas de planificación para las ciudades y la competitividad que respalden el fortalecimiento institucional del nivel local y regional 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE COMERCIAL

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

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

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

4.1. GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTOS

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTOS
DEPENDENCIA	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	

1. Apoyar y soportar a la vicepresidencia comercial con herramientas para el seguimiento y control comercial.
2. Mantener un adecuado relacionamiento con las entidades públicas y privadas
3. Estructurar nuevos productos de acuerdo con las necesidades de la Entidad, del Gobierno nacional y del Mercado
4. Mantener un adecuado relacionamiento con intermediarios financieros
5. Participar en el Comité de crédito
6. Proponer cambios en las reglamentaciones, procesos y productos a la gestión comercial e institucional
7. Liderar las actualizaciones y divulgación de los cambios en procesos referentes a la gestión comercial, productos y reglamentaciones al interior y exterior de la Entidad
8. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente.
9. Hacer la definición e implementación la estrategia de servicio al cliente de la Entidad.

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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL COMERCIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	

1. Apoyar la gestión del Plan Estratégico.
2. Apoyar el relacionamiento de la gerencia con entidades públicas.
3. Hacer la estructuración de nuevos productos.
4. Dar soporte operativo a actividades de las líneas de crédito.
5. Dar soporte operativo a nuevos productos.
6. Apoyar la gestión y creación en temas de innovación.
7. Participar en la creación y estructuración de nuevos productos.

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE INTERMEDIACION
DEPENDENCIA	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la fuerza comercial en las inquietudes, consultas y requerimientos de la operatividad del redescuento. 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. 3. Solicitar requerimientos, asistas para solucionar fallas y mejoras en los aplicativos de redescuento. 4. Apoyar en la información que se requiera para solicitar alcance a las reservas definitivas de los desembolsos diarios de redescuento. 5. Elaborar presentaciones externas e internas. 6. Capacitar a los Intermediarios Financieros y Fuerza Comercial sobre la operatividad de redescuento cuando se requiera. 	

7. Generar, actualizar, liberar, anular códigos de redescuento e informar su creación al Intermediario Financiero y/o Fuerza Comercial cuando se requiera.
8. Canalizar y elevar las distintas consultas de redescuento por la fuerza comercial a las áreas pertinentes para su solución.
9. Participar en reuniones, proyectos para mejora de los procesos operativos de redescuento y los que se requieran.
10. Servir de Back up en las funciones de Comité de Crédito y Operatividad del Redescuento cuando se requiera.

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

NOMBRE DEL ROL	JEFE DE INTERMEDIACION FINANCIERA
DEPENDENCIA	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas definidas con los Intermediarios Financieros 2. Promover y mantener eficientes relaciones con los intermediarios financieros, Bancas de Inversión y Fiduciarias. 3. Dar directrices a los Gerentes a nivel nacional, para utilizar determinado tipo de Intermediario Financiero. 4. Estructurar y Presentar los planes de negocio para abordar a los clientes que tiene asignados. 5. Promocionar los productos de FINDETER a través de reuniones, seminarios, foros, capacitaciones y visitas a los intermediarios financieros 6. Presentar y comunicar las aprobaciones de operaciones de crédito presentadas en Comité Ejecutivo. 7. Ejecutar las políticas y estrategias comerciales que garanticen el cumplimiento de los objetivos, en materia de colocación de crédito establecido por la entidad. 8. Proponer los criterios de selección de intermediarios financieros para presentar los proyectos a los intermediarios financieros 9. Participar en el proceso de planeación estratégica corporativa y de mercadeo y ventas de la entidad. 10. Apoyar y proponer alianzas estratégicas con entidades privadas o públicas para generar nuevas alternativas de financiación. 	

11. Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los Intermediarios Financieros que tienen a cargo.
12. Brindar el apoyo y la sinergia necesaria para la fuerza de ventas regional cumpla sus metas comerciales.
13. Realizar acompañamiento a los gerentes a nivel nacional para presentación de beneficiarios ante los Intermediarios Financieros.
14. Controlar y mantener la mayor utilización de los cupos de los intermediarios financieros
15. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados
16. A partir de las investigaciones de mercado, este equipo de comerciales debe lograr nuevos negocios con esta base de clientes potenciales
17. Lograr el crecimiento sobre los clientes actuales en cuanto a desembolsos posteriores y desembolsos en línea
18. Cada vez que se realice una visita, bien sea de prospección o mantenimiento, se deben presentar reportes de retroalimentación
19. Establecer las reglas de juego y condiciones de la relación comercial con los intermediarios
20. Una vez presentados los proyectos de las regionales a los Intermediarios Financieros para solicitud del crédito, los Gerentes de Intermediación Financiera deben ayudar a instrumentar la operación de Redescuento.
21. Responsables de la celeridad en el proceso interno para efectuar el desembolso al Intermediario Financiero
22. Responsable del cumplimiento de metas sobre la Gestión de Intermediarios Financieros y de proponer los planes de acción necesarios para lograr los resultados esperados
23. Responsable de proveer criterios de evaluación a los intermediarios financieros, así como de ejecutar las evaluaciones a estos clientes
24. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión
25. Proponer los cambios y participar en la actualización de las reglamentaciones, procesos y productos tendientes al mejoramiento de la gestión comercial e institucional.
26. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
27. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
28. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.
29. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE CUENTA DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA SENIOR
DEPENDENCIA	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE NACIONAL COMERCIAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	
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.
- 2. Apoyar a la Vicepresidencia Comercial.
- 3. Participación en el diseño y seguimiento de la estrategia Comercial anual con intermediario financiero

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SERVICIO AL CLIENTE
DEPENDENCIA	GERENCIA DESARROLLO DE PRODUCTO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las exigencias de gobierno abierto. 2. Implementar acciones de mejora resultado de estudios de satisfacción interna y externa 3. Realizar acciones para el fortalecimiento de servicio al cliente interno 	

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE CUENTA DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA ESTANDAR
DEPENDENCIA	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE NACIONAL COMERCIAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 2. Apoyo general a la Vicepresidencia Comercial. 	

4.2. DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	GERENTE DESARROLLO DE PRODUCTO
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y planear los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER o que se deriven de convenios o acuerdos que la Financiera suscriba con otras instituciones, y que le sean asignados por el Gerente de Desarrollo de Producto. 2. Definir y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos que promuevan el desarrollo territorial, la competitividad y sostenibilidad de los territorios. 3. Coordinar los programas, planes o proyectos que promuevan el desarrollo territorial, la competitividad y la sostenibilidad municipal y regional de los territorios colombianos que sean responsabilidad de esta dirección. 4. Coordinar los programas, planes o proyectos que el Gerente de Desarrollo de Producto le asigne. 5. Proponer nuevos programas, estrategias o proyectos de desarrollo territorial integrado al Gerente de Desarrollo de Producto que puedan potencialmente generar nuevos negocios a la entidad. 6. Participar en la planeación y ejecución de los recursos asignados al área y a la Gerencia de Desarrollo de Producto. 	

7. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
8. Identificar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con los diferentes programas y proyectos de la Dirección.
9. Implementar los esquemas de seguimiento que defina la Gerencia de Desarrollo de Producto y la Gerencia de Planeación y Gestión a las metas del plan estratégico y a los proyectos y programas de responsabilidad de la Dirección.
10. Realizar la interlocución con, las entidades territoriales, entidades nacionales y socios estratégicos para el desarrollo de los programas y proyectos del área

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE APOYO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas que contribuyan al desarrollo sostenible de las ciudades. 2. Colaborar en la identificación de posibles clientes. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE OPERATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 4. Verificar, apoyar, hacer seguimiento y gestionar los requerimientos y procesos administrativos internos y externos del área 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DIMENSIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

- 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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Asegurar la realización del 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. Formular de manera integral, los proyectos llevados a cabo por la Dirección de Ciudades y Competitividad, siguiendo los objetivos y lineamientos del plan estratégico de la Entidad. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer la estructuración, diseño, desarrollo, supervisión, seguimiento y control de proyectos relacionados con la dimensión de industrias culturales y creativas – ICC de Findeter. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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
4. Verificar, validar y orientar la ejecución de estudios, diseños o consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión.
 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
 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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 4. Verificar, validar y orientar la ejecución de estudios, diseños o consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión. 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 6. Apoyar y hacer seguimiento a los requerimientos y procesos administrativos internos y externos del área 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD-SIG
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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.
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.
 5. Verificar, validar y orientar la ejecución de estudios, diseños o consultorías que ejecuten terceros y en los cuales Findeter ejerza la supervisión.
 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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD
PROCESO PRINCIPAL	PLANIFICACION TERRITORIAL

 <p>Findeter Banca de Desarrollo Territorial</p>	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código: GH-MA-008 Versión: 3 Fecha de Aprobación: 10-Mar-2023 Clasificación: Clasificada
--	--	---

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4.3. JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

NOMBRE DEL ROL	JEFE DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias de mercado y comerciales requeridas para brindar a los clientes soluciones oportunas y relaciones de largo plazo, que permitan posicionar a Findeter, como una de las principales alternativas del mercado financiero en el segmento de la infraestructura. 2. Responsable del seguimiento y control al sistema comercial a través de los indicadores estratégicos y tácticos de la gestión comercial. 3. Realizar Inteligencia de Mercado como mecanismo de información y monitoreo estratégico que permita relacionar variables económicas, financieras y de mercado para la toma de decisiones gerenciales y comerciales. 4. Realizar una revisión Trimestral del Negocio como contexto estratégico para la rendición de cuentas corporativas 5. Desarrollar y fortalecer la estrategia de Servicio de la Compañía, apoyándose en el CRM, con el fin de fidelizar a los clientes y trabajar en relaciones a largo plazo. 6. Ser el input estratégico de la Gerencia Comercial, para el direccionamiento de la estrategia comercial. 7. Liderar, formular, desarrollar e implementar proyectos encaminados al Desarrollo Comercial 8. Realizar constante Benchmarking de la estrategia de comercialización de los bancos de segundo piso. 9. Brindar soporte y mejoramiento al sistema de trabajo de la VP comercial 10. Definir los criterios de segmentación de mercado y de clientes, por nichos y generar estrategias específicas para cada uno de ellos. Las cuales deberán estar alineadas a la estrategia corporativa y a las realidades del negocio. 11. Identificar oportunidades de negocio con el fin de afianzar la comunicación con el cliente. 12. Detectar y Analizar los Factores Críticos de Éxito de la Estrategia Comercial, con el fin de soportar el modelo de negocio institucional, a través del diseño y ejecución de planes comerciales 13. Realizar análisis de inteligencia de negocio para determinar cuál es el enfoque de su competencia directa e indirecta y así poder reaccionar rápidamente ante situaciones inesperadas de mercado. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTIÓN COMERCIAL
DEPENDENCIA	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

PROCESO PRINCIPAL	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos de la Vicepresidencia comercial para los convenios y contratos de Banca Multilateral. 2. Automatización de informes en BI para la Vicepresidencia Comercial. 3. Gestionar las cargas masivas de prospectos en la herramienta del CRM. 4. Apoyar el seguimiento y control de la gestión comercial. 5. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados. 7. Apoyar la elaboración del informe de gestión y sostenibilidad de la Vicepresidencia Comercial 8. Elaborar los ajustes necesarios a la información final de desembolsos, cuentas, oportunidades en los diferentes sistemas de información comercial. 9. Apoyar la generación de estrategias. 10. Apoyar la generación bases de datos sectorizadas. 11. Generar información para los indicadores estratégicos. 12. Preparar y gestionar los informes de seguimiento y control para los diferentes grupos de interés internos y externos, de acuerdo con la temporalidad de cada uno. 13. Apoyar y actualizar las políticas de gestión comercial de la Vicepresidencia Comercial. 14. Seguimiento y reporte de los diferentes indicadores estratégicos, de remuneración y de alta dirección de la Vicepresidencia Comercial. 15. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial. 	

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTIÓN COMERCIAL
DEPENDENCIA	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la automatización de informes en BI para la Vicepresidencia Comercial 2. Generar las bases de datos sectorizadas y realizar el seguimiento 3. Elaborar las proyecciones comerciales según demanda de la vicepresidencia comercial y entes externos 4. Mantener el modelo de asignación de presupuesto y modelos comerciales. 5. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados. 7. Realizar informes de los desembolsos de Findeter grupos de interés internos y externos. 	

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR FRENTE INTELIGENCIA INTERNA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
PROCESO PRINCIPAL	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 las bases de datos sectorizadas, segmentadas, priorizadas y realizar el seguimiento Liderar el proyecto estrategia de analítica de datos.
4. Realizar el informe a los inversionistas, en lo referente a la Vicepresidencia Comercial
5. Realizar y aplicar el modelo de reasignación de cuentas de los gerentes en las diferentes regionales, así como su socialización en cada una de estas.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados.
7. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial.
8. Gestor de riesgos para los procesos de Gestión de Ventas e Inteligencia de Mercado
9. Realizar las presentaciones que se requieran a las calificadoras de riesgo, en lo referente a la Vicepresidencia Comercial

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR INTELIGENCIA EXTERNA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la construcción del producto de crédito directo por parte de la Vicepresidencia Comercial. 2. Elaborar documentos de investigación sectorial que soporten la toma de decisiones de nuevos productos o negocios (inteligencia de negocios externa) 3. Apoyar la labor de la fuerza de ventas con la segmentación y priorización del mercado. 4. Actualizar el SGI de la Vicepresidencia Comercial y mantener actualizados los procedimientos del área comercial. 5. Apoyar la realización de evaluación financiera de proponentes de las diferentes convocatorias de la Entidad cuando se requiera 6. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados. 8. Subir los documentos de investigación realizados a la Biblioteca Virtual de Findeter, luego de su revisión y aprobación, para consulta de toda la fuerza comercial y de los interesados de la Entidad. 9. Elaborar artículos sobre los documentos realizados para ser publicados en las redes de Findeter. 10. Sustentar las evaluaciones del componente financiero de las convocatorias de la Entidad ante Comité de Contratación. 11. Elaborar los informes que le sean solicitados. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA INTELIGENCIA EXTERNA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes del comportamiento de la competencia directa e indirecta para toma de decisiones estratégicas. 2. Revisar la situación actual y tendencias del mercado de los sectores financiados por Findeter 	

3. Analizar y proyectar los sectores potenciales para la realización de los estudios sectoriales.
4. Realizar seguimiento y actualización al producto de crédito directo.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados.
6. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial.
7. Generar la información histórica correspondiente a desembolsos y pipeline de Findeter para los sectores analizados.
8. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial.

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA INTELIGENCIA INTERNA
DEPENDENCIA	JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO
PROCESO PRINCIPAL	GESTION COMERCIAL-INTELIGENCIA DE MERCADO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización de SGI y de los procedimientos de la Jefatura. 2. Realizar análisis de desembolsos, negocios potenciales, cartera y otros. 3. Apoyo en la revisión de cuentas creadas con errores en CRM. 4. Reasignación cuentas CRM y seguimiento. 5. Apoyar en la generación bases de datos sectorizadas, segmentadas, priorizadas. 6. Apoyar los proyectos para el desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la Vicepresidencia Comercial. 7. Apoyar en reportes de información de desembolsos, negocios potenciales, cartera y otros (análisis negocios por tasa) 8. Apoyar y crear estrategias para la fuerza comercial. 9. Generar fichas nacionales. 10. Generar las bases de datos sectorizadas y realizar el seguimiento. 11. Apoyar la elaboración del informe de gestión y sostenibilidad. 12. Realizar el informe de mercadeo, seguimiento y control de gestión comercial. 13. Elaborar los informes que le sean solicitados. 14. Realizar el seguimiento mensual a bases de datos entregadas. 15. Realizar Seguimiento a productos No Financieros y ajustar los ingresos mensuales. 16. Delegado para proyectos de desarrollo, mejora y construcción de herramientas para la vicepresidencia comercial. 	

4.4. GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	

1. Garantizar la comunicación interna y externa de FINDETER, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, para lograr que los clientes, grupos de interés y la comunidad en general la reconozcan como empresa sólida, transparente y rentable que impulsa la infraestructura del país.
2. Establecer y definir el plan de relacionamiento de la entidad con los públicos de interés establecidos en su plan estratégico
3. Incrementar la visibilidad, y fortalecer la imagen de FINDETER, aumentando la presencia en los Medios Masivos de Comunicación.
4. Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad.
5. Establecer la estrategia de comunicación interna y garantizar su ejecución, con el fin de divulgar al interior de la Entidad los cambios y desarrollos que se genere, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de FINDETER.
6. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades relacionadas con programas de comunicación corporativa externa, con el fin de coordinar y divulgar oportunamente a periodistas y medios sobre la entidad. Establecer el presupuesto correspondiente.
7. Establecer un plan de trabajo con el fin de fortalecer las relaciones públicas de las distintas áreas de la Entidad con sus públicos de interés.
8. Garantizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación, con fines comerciales e institucionales y canalizar toda la información a divulgar.
9. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección.
10. Liderar la estrategia de Direccionamiento y posicionamiento de marca de la financiera.
11. Liderar las estrategias de lanzamiento y posicionamiento de nuevos productos y actuales.
12. Liderar la estrategia de Responsabilidad social empresarial.
13. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR DIVULGACIÓN Y PRENSA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
1. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias y tácticas de comunicación externa.	

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

NOMBRE DEL ROL	DISEÑADOR
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
1. Apoyar la implementación de las estrategias de comunicación gráfica.	

NOMBRE DEL ROL	DISEÑADOR
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
1. Planear, diseñar, desarrollar, revisar y ejecutar las estrategias y conceptos establecidos para la comunicación gráfica, alineadas con el Plan estratégico de la Entidad y grupos de interés. 2. Participar en las estrategias establecidas en el Plan de Comunicación de la Entidad; además de velar por el buen uso de la marca a nivel Nacional e Internacional.	

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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externa. 2. Gestionar relación con periodistas nacionales y regionales. 3. Apoyar procesos contractuales y administrativos. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas. 2. Gestionar relación con periodistas nacionales y regionales 3. Apoyar procesos contractuales y administrativos 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas. 2. Administrar redes sociales de Findeter. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación digital. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

PROCESO PRINCIPAL	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
RESPONSABILIDADES	
1. Apoyar la implementación de la estrategia editorial	

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

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR GRUPO DE ACCIÓN RESPONSABLE Y GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	ACCION RESPONSABLE
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de acción responsable y gestión social. 2. Ejecutar la estrategia de acción responsable y gestión social. 3. Fortalecer las capacidades del grupo de acción responsable y gestión social. 	

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

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

NOMBRE DEL ROL	GESTOR DE ACCIÓN RESPONSABLE Y GESTIÓN SOCIAL
-----------------------	--

DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	ACCION RESPONSABLE
RESPONSABILIDADES	
1. Implementar la estrategia de acción responsable y gestión social.	

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

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

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

NOMBRE DEL ROL	GESTOR DE ACCIÓN RESPONSABLE Y GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	ACCION RESPONSABLE
RESPONSABILIDADES	

1. Ejecutar la estrategia de acción responsable y gestión social.

4.5. JEFATURA DE MERCADEO

NOMBRE DEL ROL	JEFE DE MERCADEO
DEPENDENCIA	JEFATURA DE MERCADEO
JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e implementar la estrategia de Direccionamiento y posicionamiento de marca de la financiera. 2. Definir e implementar estrategias de lanzamiento y posicionamiento de nuevos productos y de los actuales. 3. Realizar en conjunto con la Jefatura de Inteligencia de Negocios el monitoreo y análisis del mercado, con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio que atiendan las necesidades de clientes y beneficiarios. 4. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la División 5. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Mercadeo/Ventas que este en línea con el Plan Estratégico Corporativo, lo potencie y permita alcanzar las metas y objetivos asignados a la Vicepresidencia Comercial. 6. Participar en el diseño, proposición e implementación del desarrollo de nuevos productos que permitan cumplir la misión institucional y que atiendan las necesidades de los clientes y beneficiarios. 7. Apoyar la estructuración y recomendación la capacitación requerida para el área comercial de la entidad, para potenciar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. 8. Elaborar y desarrollar el plan de eventos en los cuales deba participar la Financiera, en el ámbito de los intermediarios financieros y de los beneficiarios de crédito. 9. Dirigir la elaboración del Plan de acción Anual y Presupuesto de la División. 10. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera. 11. Cumplir los objetivos y metas que le asigne la Vicepresidencia Comercial, tendientes a que FINDETER alcance una ventaja competitiva importante y permanente. 12. Apoyar con niveles de excelencia a la Presidencia, la Vicepresidencia Comercial y a las Unidades Regionales en los aspectos relacionados con su área. 13. Desarrollar alianzas estratégicas temporales o permanentes con aquellas entidades con las cuales FINDETER tiene interés común y que le potencien el negocio. 14. Dirigir el diseño del material que se requiera en la Entidad para divulgación, tales como informe anual, vallas, entre otros. 15. Organizar eventos y charlas, dentro y fuera de la Entidad, relacionados con actividades de la Presidencia de FINDETER. 16. Participar en el análisis de mercado con el lanzamiento de productos financieros de la empresa. 17. Coordinar, diseñar y comunicarse con los medios donde se vaya a pautar avisos referentes a publicaciones institucionales. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL ESPECIALISTA CRM
DEPENDENCIA	JEFATURA DE MERCADEO

JEFE INMEDIATO	JEFE DE MERCADEO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL – MERCADEO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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

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

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

6. Participar en actividades de apoyo

4.6. GERENCIA NACIONAL COMERCIAL

NOMBRE DEL ROL	GERENTE NACIONAL COMERCIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE COMERCIAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTION COMERCIAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar cumplimiento de las metas establecidas definidas para la zona asignada. 2. Direccionar a nivel nacional estrategias y acciones para el abordaje de la zona asignada 3. Administrar el proceso asignación de clientes actuales y potenciales de la zona asignada 4. Desarrollar el plan de trabajo comercial que deberán implementar en cada una de las regionales, para los beneficiarios públicos y privados. 5. Definir políticas y parámetros de gestión comercial para la zona asignada 6. Coordinar la fijación de metas y presupuestos de la zona asignada 7. Controlar los resultados de la gestión comercial de la fuerza de ventas de la zona asignada 8. Coordinar las actividades del personal a cargo 9. Establecer planes de acción para potencializar los logros y corregir las desviaciones 10. Suministrar información de clientes actuales y potenciales 11. Visitar y atender con los gerentes de cuenta a los clientes vinculados y potenciales 12. Adelantar las gestiones necesarias de mercadeo y promoción de servicios 13. Diseñar, evaluar, analizar y proponer ante las áreas correspondientes la presentación de nuevos o especiales servicios a los clientes 14. Conocer y divulgar los cambios operacionales y comerciales de su interés 15. Direccionar y/o Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los beneficiarios públicos y privados en las regiones que tienen a cargo. 16. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados) 17. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión 18. Asistir a la Vicepresidencia en los temas del área relacionados con la operación del negocio, relaciones interinstitucionales, consultas o solicitudes de los clientes, entre otros. 19. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER. 20. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER. 21. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general. 	

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR REGIONAL
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN REGIONAL ASIGNADA
JEFE INMEDIATO	GERENTE NACIONAL COMERCIAL
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de metas para el grupo de trabajo que tiene a su cargo. 	

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

NOMBRE DEL ROL	JEFE COMERCIAL
DEPENDENCIA	REGIONAL CARIBE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL CARIBE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	
1. Representar comercialmente a la Entidad en el departamento de Bolívar.	

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

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE CUENTA
DEPENDENCIA	REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN

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

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

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

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE CUENTA
DEPENDENCIA	REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL DE LA JURISDICCIÓN
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE VENTAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis a la información de clientes y hacer seguimiento de negocios. 2. Representar comercialmente a la Entidad en la Región de su jurisdicción. 	

3. Realizar visitas comerciales y participar en eventos donde Findeter haga presencia.
4. Mantener una agenda programada.
5. Usar las herramientas para el desempeño comercial.
6. Elaborar informes internos.
7. Participar en la construcción y seguimiento a la estrategia.
8. Apoyar la gestión comercial del portafolio de productos de FINDETER

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

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

5. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION

NOMBRE DEL ROL	VICEPRESIDENTE PLANEACION
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA PLANEACION
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, GESTION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS, GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
a. RESPONSABILIDADES	

1. Liderar los procesos de planeación estratégica de la Entidad, con el fin de definir objetivos, metas de desempeño, indicadores y responsables.
2. Establecer los lineamientos, metodologías, políticas y mejores prácticas al interior de los procesos y asegurar su aplicación al interior de la Entidad.
3. Aprobar los informes de la vicepresidencia de planeación para presentar a la junta directiva y rendir cuentas a la Presidencia y a la junta directiva por el desempeño del proceso a su cargo.
4. Propender por el desarrollo integral de sus colaboradores, a través de la identificación de brechas de competencia que requieran de planes de formación que conduzcan a mejorar su desempeño en el trabajo y crecimiento profesional como valor agregado.
5. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas, esquemas, estructura y las modificaciones que se requieran para el manejo presupuestal de la Entidad.
6. Generar informes, diagnósticos, proyecciones y resultados presupuestales de la Entidad.
7. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias presupuestales.
8. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación del presupuesto de las áreas para garantizar su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad.
9. Presentar a consideración de las instancias competentes, el proyecto del presupuesto corporativo, para su respectiva aprobación.
10. Dirigir la definición de los planes de acción necesarios para orientar las diferentes áreas de la compañía hacia el seguimiento del plan estratégico trazado y el cumplimiento de los diferentes objetivos.
11. Liderar desde el punto de vista de análisis financiero a las diferentes áreas de la Entidad, en la gestión de sus procesos y en el desarrollo de nuevos proyectos organizacionales.
12. Participar en la negociación de los contratos fiduciarios de la Institución.
13. Liderar el seguimiento al Plan estratégico y de los planes de acción de la entidad.
14. Diseñar y Gestionar la investigación económica, social y ambiental para identificar oportunidades de negocio, nuevas líneas de trabajo o aliados que complementen la gestión de FINDETER.
15. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de Gestión de la Entidad con el fin de lograr su mejoramiento continuo.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la Misión del cargo.

5.1. JEFATURA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL ROL	JEFE DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA PLANEACION
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos de planificación, control y reporte de los usos-fuentes de la entidad, para mantener e incrementar la sostenibilidad. 2. Dirigir la generación de informes, diagnósticos, proyecciones y resultados presupuestales de la entidad, según solicitudes de los grupos de interés 3. Coordinar y participar activamente en las actividades concernientes al comité de presupuesto. 4. Dirigir los procesos autorización y expedición de CDP'S-RP'S 5. Evaluar y liderar los procesos de aprobación de proyectos de modificación del presupuesto como adicionales, traslados y recorte presupuestales, ante las instancias pertinentes. 	

6. Liderar la elaboración del presupuesto anual.
7. Visualizar-comunicar oportunidades y riesgos para garantizar el cumplimiento de los objetivos financieros de la entidad.
8. Apoyar a la alta dirección en la definición de las estrategias presupuestales orientadas a la optimización en el uso de los recursos.
9. Diseñar y liderar la implementación de los modelos financieros para la toma de decisiones y/o mejora de procesos operativos.
10. Atender y gestionar los requerimientos de los diferentes entes de control.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar la realización 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas y los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento de los 	

- planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Liderar el proceso de planeación estratégica y marco de resultados, con el fin de definir los objetivos, metas de desempeño y responsables, así como su actualización o revisión empleando los diferentes estudios, evaluaciones y reportes de desempeño.
 3. Capacitar y brindar apoyo técnico permanente a las dependencias en las labores de planeación orientada al logro de resultados y en los ejercicios anuales de planeación y programación.
 4. Analizar la información de avance de los planes, programas y proyectos que le permita retroalimentar y generar las recomendaciones y/o alertas necesarias a las áreas involucradas de la entidad.
 5. Administrar los sistemas que se requieran para el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad.
 6. Orientar y dar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la definición de indicadores y sus hojas de vida, metas y responsables.
 7. Apoyar la preparación de los reportes anuales de gestión para la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, rendiciones de cuentas al gobierno, ciudadanía y demás usuarios externos.
 8. Dirigir la realización de las evaluaciones a operaciones, programas y proyectos, diferenciando las de nivel estratégico y las específicas del nivel de operaciones activas, con base en las metodologías de impacto, resultados o ejecutivas según sea el caso, presentar los informes y recomendaciones correspondientes, con el fin de posibilitar a la administración retroalimentar políticas y estrategias.
 9. Dirigir el proceso de planificación del portafolio de proyectos del Plan Estratégico de FINDETER
 10. Promover el desarrollo de los proyectos de la Entidad siguiendo las mejores prácticas de gerencia de proyectos del PMI
 11. Proponer, mantener y recomendar nuevas metodologías y mejores prácticas que deban aplicarse a la Gerencia de Proyectos de FINDETER.
 12. Administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos: principios; políticas; planes; documentación; indicadores de gestión; acciones correctivas, preventivas y de mejora; producto no conforme, auditoría interna de calidad, revisión por la dirección, entre otros
 13. Dirigir la planeación, ejecución y verificación para el diseño, implementación, apropiación y mejora de los modelos para la gestión de la innovación y la gestión del conocimiento en la Entidad.
 14. Coordinar los compromisos institucionales a nivel del Plan Estratégico del Sector Hacienda, conforme a las disposiciones y requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de la planeación estratégica institucional.
 15. Supervisar los proyectos de consultoría y estudios contratados por el área y manejar las relaciones con los consultores externos.
 16. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
 17. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
 18. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

El Gerente de Planeación y Gestión, además de su rol funcional, tendrá el **Rol de Líder de Gestión de Procesos**, con las siguientes responsabilidades:

1. Articular la gestión por procesos con el Sistema de Gestión Integrado.
2. Presentar al Comité de Presidencia, los avances o seguimientos a la Mejora de Procesos.
3. Presentar al Comité de Presidencia, los cambios en el Mapa de Procesos para su aprobación.
4. Coordinar con el dueño de proceso los cambios o mejoras al mismo.
5. Designar el facilitador del proceso o equipo de trabajo responsable de acompañar los cambios o la mejora.

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.
7. Verificar que los procesos que conforman el modelo de procesos se encuentran instalados y ejecutados según lo planificado.
8. Asegurar la oficialización y publicación del proceso diseñado o mejorado en las herramientas de comunicación de FINDETER.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTION
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACION ESTRATEGICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Participar en la socialización a toda la Entidad la estrategia definida. 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 4. Apoyar la gestión en materia de gobierno corporativo, desde el ámbito del proceso de planeación. 5. Participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la sostenibilidad de la Financiera. 6. Participar en la definición, formulación, ejecución y seguimiento de las iniciativas y proyectos siguiendo los lineamientos en la Entidad. 7. Realizar seguimiento y monitoreo al estado del portafolio de iniciativas o proyectos según la periodicidad definida por la Entidad para tal fin. 8. Participar en la ejecución de proyectos e iniciativas que, en particular, le sean asignados. 9. Participar en la generación de instrumentos para la implementación de mejores prácticas en la gerencia de proyectos. 10. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE PLANEACION ESTRATEGICA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACION ESTRATEGICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y reportar actividades relacionadas con el proceso de diseño, coordinación y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo y mapa estratégico por dependencias. 2. Socializar a toda la Entidad la estrategia definida. 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. 4. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE PLANEACION ESTRATEGICA E INNOVACION
-----------------------	---

DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACION ESTRATEGICA-GESTIÓN DE LA INNOVACION
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado en cualquiera de sus subsistemas. 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. 	

3. Gestionar el diseño, mejora y actualización de procesos para mejorar la atención al cliente y la productividad de Findeter.
4. Apoyar la elaboración de informes y reportes de carácter interno o externo relacionados con el estado del Sistema de Gestión Integrado
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.

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado en cualquiera de sus subsistemas 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. 3. Gestionar el diseño, mejora y actualización de procesos para mejorar la atención al cliente y la productividad de Findeter 4. Apoyar la elaboración de informes y reportes de carácter interno o externo relacionados con el estado del Sistema de Gestión Integrado 5. Participar en los ejercicios de auditoría interna y externa. 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. 7. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, en el contexto ambiental, la definición, diseño e implementación de políticas y lineamientos de sostenibilidad corporativa de la Entidad. 2. Apoyar la administración, el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Integrado, en el contexto ambiental. 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. 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. 5. Realizar capacitaciones sobre el sistema de gestión integrado y otras iniciativas que surjan. 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. 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 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. 9. Apoyar la programación y realización de las auditorías internas y externas del sistema de gestión integrado. 10. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el mantenimiento del modelo efr. 5. Participar en la elaboración del Informe de gestión y Sostenibilidad de la Entidad. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	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.

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR UNIDAD I+D+I
DEPENDENCIA	I+D+I INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL UNIDAD DE I+D+I
DEPENDENCIA	I+D+I INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION
PROCESO PRINCIPAL	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.

5.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación financiera de la Entidad relacionada específicamente con fuentes de fondeo y requerimientos de liquidez en el tiempo. 2. Efectuar análisis financiero de FINDETER, estructurar las tasas activas de redescuento y apoyar a la Vicepresidencia Financiera en la elaboración cálculos especiales y estructuración de nuevos productos financieros. 3. Elaborar y realizar seguimiento del plan de fondeo. 4. Estructurar y calcular las tasas activas de redescuento de FINDETER. 5. Definir estrategias que regulen el riesgo de tasas de interés y riesgo de liquidez. 6. Analizar las proyecciones financieras de FINDETER mensuales y anuales. 7. Efectuar seguimiento al plan de fondeo de la entidad. 8. Analizar periódicamente el mercado financiero (tasas de interés) y el comportamiento financiero de las principales entidades de redescuento. 9. Verificar el cálculo de las tasas activas de redescuento mediante la utilización de la metodología establecida para tal efecto. 10. Efectuar seguimiento del comportamiento financiero de la entidad mediante análisis de los estados financieros y la estructuración y seguimiento de indicadores financieros. 11. Calcular el GAP de Liquidez y de tasa. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL PROYECCIONES FINANCIERAS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL EVALUACIONES FINANCIERAS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION CONTRACTUAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales (patrimonios autónomos, vivienda, terceros directos y bienes y servicios). 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL PLANEACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	

1. Preparar cifras financieras a nivel de detalle que permitan gestionar los indicadores corporativos de la Entidad.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL TASAS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los modelos de pricing 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL COSTOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION FINANCIERA
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara cifras financieras a nivel de detalle que permitan gestionar los indicadores corporativos de la Entidad. 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. 	

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

5.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE PLANEACION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
RESPONSABILIDADES	

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para la adecuada gestión de recursos públicos administrados por FINDETER a través de las Sociedades Fiduciarias.
2. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones que se realizan dentro de los convenios de administración de recursos públicos por parte de la Entidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere FINDETER en virtud de los convenios de administración de recursos públicos.
4. Dirigir la actualización de la estructura operativa de la Entidad, con el fin de atender el adecuado cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los convenios de administración de recursos públicos.
5. Generar informes, diagnósticos, y resultados sobre la gestión de administración de recursos públicos de otras Entidades.
6. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación de administración de recursos públicos.
7. Revisar, ajustar y documentar el flujo de procesos que integre las áreas involucradas de la Entidad, las Sociedades fiduciarias y a los clientes de Findeter en la ejecución de los convenios de administración de recursos públicos.
8. Proponer políticas para consolidar la información y su integración con la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos con que cuenta la entidad, contemplando flujos integrados de procesos, centros de costos, requerimientos presupuestales, informes, manejo simultáneo de varios usuarios, alto volumen de operaciones, y conectividad con las Sociedades Fiduciarias y con los clientes de Findeter.
9. Diseñar los protocolos y mecanismos para la implementación de acuerdos de servicio con las sociedades fiduciarias para la presentación de los informes de administración y ejecución de recursos públicos de los clientes de Findeter.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas y obligaciones asumidas por la Entidad en los convenios de Administración de Recursos.
11. Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas por las sociedades fiduciarias en los acuerdos de servicio para el cumplimiento, administración u ejecución de los recursos derivados de los convenios de administración de recursos públicos.

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	ADMINISTRADOR JUNIOR
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION

PROCESO PRINCIPAL GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

RESPONSABILIDADES

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.
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.

NOMBRE DEL ROL	ADMINISTRADOR CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	ADMINISTRADOR CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

NOMBRE DEL ROL	ADMINISTRADOR CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURÍDICO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Atender los requerimientos de información de ejecución financiera de los Contratos/Convenios Interadministrativos suscritos por la Entidad a los entes de control y terceros. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL JURÍDICO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PLANEACION NEGOCIOS FIDUCIARIOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS
DEPENDENCIA	DIRECCION ESTUDIOS ECONOMICOS

JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE PLANEACION
PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer a la alta dirección de publicaciones periódicas de prospectiva que permitan no solo monitorear el comportamiento de la economía si no también la anticipación de situaciones económicas que sean de interés para la entidad. 2. Diseñar y gestionar una agenda de investigación económica social y ambiental que sea estratégica para identificar oportunidades de negocio, nuevas líneas de trabajo o aliados que complementen la gestión de Findeter. 3. Hacer las evaluaciones de resultado de los programas que desarrolle Findeter o que Findeter sea ejecutor de recursos de cooperación internacional. 4. 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. 5. Dirigir la preparación y elaboración de los boletines estadísticos de información y de indicadores de seguimiento y prospectiva de la Entidad. 6. Realizar los documentos de análisis sobre desarrollo económico y urbano de las regiones, así como del comportamiento de los sectores de interés para Findeter, que sirvan de insumo para la labor de todas las áreas de la entidad 7. Gestionar la agenda de investigación económica, social y ambiental de la entidad, participando con entidades financieras, académicas y de orden internacional, con el fin de proveer de información robusta, de vanguardia, pertinente y relevante para apalancar la eficacia y eficiencia de las actividades financieras y no financieras de la Entidad. 	

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS
DEPENDENCIA	DIRECCION ESTUDIOS ECONOMICOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS

PROCESO PRINCIPAL	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar las proyecciones de las variables macroeconómicas de manera periódica. 3. 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. 4. Ejecutar las evaluaciones de resultado de los programas que desarrolle Findeter, con recursos propios o de cooperación internacional. 5. 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. 6. Apoyar el desarrollo de estudios y análisis socioeconómicos sobre el impacto de la gestión de la Entidad, en las regiones. 	

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

6. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

NOMBRE DEL ROL	VICEPRESIDENTE TÉCNICO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA TECNICA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS

RESPONSABILIDADES

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA TECNICA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TECNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA TECNICA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TECNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA TECNICA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TECNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA TECNICA

 <p>Findeter Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código: GH-MA-008 Versión: 3 Fecha de Aprobación: 10-Mar-2023 Clasificación: Clasificada</p>
--	---	---

JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TECNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos. 5. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y convenios. 	

6.1. GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TECNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne. 2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados 3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de vivienda y desarrollo urbano. 4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares. 6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos. 7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas. 8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares. 9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica. 10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía. 	

6.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
-----------------------	-----------------------------------

DEPENDENCIA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TÉCNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el vicepresidente Técnico le asigne. 2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados 3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de infraestructura. 4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares. 6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos. 7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas. 8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares. 9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica. 	

6.3. GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO

NOMBRE DEL ROL	GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TÉCNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne. 2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados 3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de agua potable y saneamiento básico. 4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares. 	

6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.

6.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE TÉCNICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio 2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados 3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos especiales que tenga asignado 4. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los colaboradores de la línea de negocio 5. Desarrollar estrategias orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de las metas internas establecidas de la línea de negocio 6. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones. 7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares. 8. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos. 9. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares. 10. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECTOR PROYECTOS ESPECIALES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Apoyar la gestión y trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos. 5. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y convenios. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL LINEA Y CONTROL
DEPENDENCIA	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas de la gerencia de línea de negocio. 2. Apoyo el seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al cliente. 3. Apoyar la gestión y tramite 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 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL LINEA Y CONTROL
DEPENDENCIA	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al cliente. 2. Participar en las actividades relacionadas con la gestión y trámite de las actividades administrativas que se derivan de la línea de negocio. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL LINEA Y CONTROL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA

TERCEROS	
RESPONSABILIDADES	
1.	Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al cliente.
2.	Participar en las actividades relacionadas con la gestión y trámite de las actividades administrativas que se derivan de la línea de negocio.
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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL LINEA Y CONTROL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
1.	Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos de la línea de negocio y entregables al cliente.
2.	Gestionar y tramitar las actividades administrativas que se derivan de la línea de negocio.
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.

NOMBRE DEL ROL	GESTOR
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
1.	Gestionar los trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.
2.	Gestionar la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio.
3.	Participar en la ejecución de las actividades de control y seguimiento asociados a la remuneración de asistencia técnica de la línea de negocio.

NOMBRE DEL ROL	GESTOR
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
1.	Gestionar los trámites administrativos asociados a los contratos, convenios y proyectos.
2.	Gestionar la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea

de negocio.

- Realizar las actividades de control y seguimiento asociados a la remuneración de asistencia técnica de la línea de negocio.

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

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

NOMBRE DEL ROL	SUPERVISOR
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las actividades administrativas relacionadas con los contratos, convenios y proyectos. 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. 	

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

NOMBRE DEL ROL	SUPERVISOR
DEPENDENCIA	GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PARA TERCEROS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las actividades administrativas relacionadas con los contratos, convenios y proyectos. 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. 5. Apoyar aspectos técnicos de los proyectos, desde su área de conocimiento. 	

7. VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

NOMBRE DEL ROL	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la Entidad administre efectivamente sus riesgos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en cada una de las normas que rigen los sistemas. 2. Establecer y monitorear el perfil de riesgos de la Entidad para cada uno de los sistemas e informarlo a los órganos correspondientes, en los términos de cada norma. 3. Someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos a través de la presentación de los manuales que regulan cada sistema de riesgos. 4. Analizar en termino de riesgos, las propuestas de las áreas de negocio en relación con nuevas actividades o productos. 5. Evaluar los limites por líneas de negocios, operaciones y trabajadores y presentar al Comité de Riesgos y GAP o a la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes. 6. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por la Financiera. 7. Monitorear el nivel de capital mínimo de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales. 8. Monitorear la relación de las líneas de negocios y operaciones respecto del nivel de patrimonio técnico de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales. 9. Definir los mecanismos que aseguren que los reportes remitidos a los entes de supervisión y control se ajusten en el contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación a los requerimientos establecidos en las normas respectivas. 10. Definir los límites de exposición al riesgo de liquidez por horizontes de tiempo, naturaleza de productos y mercados, plazos de captación, plazos de vencimiento, emisor, contraparte, sector económico y por tipo de moneda, legal y extranjera entre otros, y presentar al comité de riesgos y GAP o la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes. 11. Avalar los SARAS de los IF conforme a los criterios y metodologías aprobadas por la Junta Directiva. 12. Reportar al Representante Legal periódicamente los siguientes aspectos: 13. Semestralmente la evolución de los riesgos no financieros (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, en los términos de las normas que regulan dichos sistemas. 14. Anualmente la evolución y desempeño del SARAS 15. La exposición al riesgo de mercado de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas. 16. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo de mercado establecidos. 17. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en el SARM. 18. Informar diariamente al Representante Legal y a las instancias de la Entidad que tienen que ver con el manejo del riesgo de liquidez, sobre el comportamiento del mismo. 	

19. Informar diariamente al Representante Legal y a los responsables de las líneas de negocios, sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la Entidad, así como las operaciones objetadas de que trata la norma SARM.
20. Informar semanalmente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y en particular, reportar incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados. Este mismo reporte deberá hacerse de manera mensual a la Junta Directiva.
21. Informar periódicamente al Comité de Riesgos y GAP sobre los siguientes aspectos:
22. reportar la evolución del riesgo no financiero (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.
23. Reportar los incidentes de seguridad de la información y eventos de riesgos materializados.
24. La Exposición al riesgo de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
25. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecido.
26. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en la circular SARM.
27. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los siguientes aspectos:
28. Mensualmente la exposición al riesgo de liquidez de la Entidad, así como la forma en la que contribuyen a la misma las diferentes líneas de negocio y/o productos y la evolución de los activos líquidos disponibles, Los informes sobre la exposición al riesgo de liquidez deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
29. Mensualmente las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
30. Liderar los programas de capacitación de la Entidad relacionados con los diferentes sistemas de administración de riesgos.
31. Participar en los diferentes comités en que la Financiera determine debe asistir, en la calidad de miembro activo o invitado, según la regulación propia de cada Comité.
32. Analizar y ejercer control sobre aquellas operaciones o estructuras que se deriven del otorgamiento de avales y/o garantías.
33. Ejercer el rol de coordinador de continuidad liderando la formulación, ejecución y mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio, así como las demás funciones que se definan para este rol en el Manual PCN.
34. Asegurar la mejora continua de los procesos que lidera.
35. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio
36. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTION INTEGRAL DE RIESGOS
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.	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
1. Apoyar en la implementación del Plan de Continuidad	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SARO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos operacionales, estratégicos y de proyectos medidos. 4. Presentar los reportes de la evolución del riesgo operacional, 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 operacional, estratégico y de proyectos de la Entidad. 7. Proponer y desarrollar modelos para la medición del riesgo operacional estratégico y de proyectos. 8. Mantener actualizado el registro de riesgos operacionales. 9. Monitorear los indicadores asociados a los riesgos operacionales, estratégicos y de proyectos. 10. Atender requerimientos de entes de control relacionados con el riesgo operacional, antifraude y corrupción estratégico y de proyectos. 11. Hacer mantenimiento y monitoreo del programa antifraude y corrupción. 12. Administrar el registro de eventos de riesgo operacional y asegurar su confidencialidad. 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. 14. Realizar seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acciones relacionados con el sar y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones. 15. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio. 16. Coordinar con los procesos críticos y el Área de tecnología el cronograma de pruebas al PCN y monitorear su ejecución. 17. Consolidar los resultados de las pruebas al PCN y monitorear la ejecución de los planes de acción que se deriven de las mismas. 18. Apoyar al SGI en la definición de objetivos de proceso y en la revisión de los procedimientos para asesorar la definición de controles. 19. Apoyar a las Áreas en la elaboración de las matrices de costeo de imprevistos para el costeo de productos 20. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio. 21. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SARO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Participar en la presentación de reportes de la evolución del riesgo operativo, estratégico y de proyectos de acuerdo a la periodicidad requerida. 5. Participar en la elaboración y ejecución de programas de capacitación y sensibilización de la Entidad relacionados con el SARO. 6. Proponer y desarrollar modelos para la medición del riesgo operativo, estratégico y de proyectos. 7. Participar en la actualización del registro de riesgos operativos. 8. Participar en el monitoreo de los indicadores asociados a los riesgos operativos, estratégicos y de proyectos. 9. Atender requerimientos de entes de control relacionados con el riesgo operativo, SARLAFT, antifraude y corrupción estratégico y de proyectos. 10. Participar en el monitoreo las alertas SARLAFT. 11. Participar en el mantenimiento y monitoreo del programa antifraude y corrupción. 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. 13. Apoyar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acciones relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones. 14. Participar en el seguimiento al Plan de Continuidad del Negocio. 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 16. Participar en la coordinación con los procesos críticos y el Área de Tecnología, el cronograma de pruebas al PCN. 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. 18. Apoyar al SGI en la definición de objetivos de proceso y en la revisión de los procedimientos para asesorar la definición de controles. 19. Apoyar a las áreas en la elaboración de las matrices de costeo de imprevistos para el costeo de productos. 20. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio. 21. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SARO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SARM SARL
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
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.

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

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

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

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

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
VICEPRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

JEFE INMEDIATO	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 prever 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
VICEPRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Mejorar y medir los indicadores de gestión y cumplimiento del SGSI y hacer seguimiento a los procesos para alcanzar los objetivos del sistema. 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. 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. 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. 8. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad de la información y ciberseguridad que se establecen en los contratos con proveedores. 9. Supervisar la ejecución de los planes de mitigación de las vulnerabilidades tecnológicas. 10. Desarrollar de manera permanente capacitaciones y actividades de concientización en temas de Seguridad de Información y Ciberseguridad en FINDETER. 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. 	

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.
16. Apoyar a la gestión del programa de protección de datos personales.

NOMBRE DEL ROL	
OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	
VICEPRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTION INTEGRAL DE RIESGOS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 6. Definir, establecer y supervisar los mecanismos para la debida gestión de las amenazas, eventos e incidentes de seguridad. 7. Diseñar y coordinar las pruebas de vulnerabilidades y de intrusión y supervisar la ejecución de los planes de mitigación. 8. Apoyar la ejecución del PCN y proponer a SARO mejoras sobre el mismo. 9. Desarrollar de manera permanente capacitaciones y actividades de concientización en temas de Seguridad de Información y Ciberseguridad en FINDETER. 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. 11. Estar permanentemente actualizado y capacitado en temas de seguridad y ciberseguridad, y en modalidades de ciberataques que puedan afectar a FINDETER. 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. 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. 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 Riesgos, 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.
 21. Apoyar a la gestión del programa de protección de datos personales.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
VICEPRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE RIESGOS
PROCESO PRINCIPAL	GESTION INTEGRAL DE RIESGOS

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, establecer, implementar y mejorar continuamente el Programa Integral de Protección de Datos personales con la participación de las áreas de FINDETER, de acuerdo con los requerimientos del negocio y en concordancia con los requerimientos normativos.
2. Definir, establecer y medir los indicadores de gestión y cumplimiento del Programa Integral de Protección de Datos personales
3. Proponer los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente los riesgos de protección de datos personales, en concordancia con los lineamientos normativos.
4. Asesorar en forma permanente a las distintas áreas en temas referentes a protección de datos personales, y recomendar las acciones que permitan el correcto cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos en FINDETER.
5. Gestionar los riesgos, eventos e incidentes relacionados con la gestión de datos personales y coordinar con los responsables y encargados de su tratamiento, la implementación de medidas y controles efectivos para su mitigación
6. Desarrollar de manera permanente capacitaciones y actividades de concientización en temas de Protección de Datos Personales.
7. Definir y establecer requerimientos de protección de datos personales en los contratos de la entidad que se celebran con proveedores y hacer seguimiento de su cumplimiento.
8. Estar permanentemente actualizado y capacitado en temas de protección de datos personales
9. Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales, elaborar los informes de gestión y reportar el desempeño del proceso ante el Comité de Riesgos y Junta Directiva cuando sea requerido.
10. Mantener, clasificar, actualizar y reportar ante el RNBD el inventario de las bases de datos personales sobre las cuales la organización figure como responsable de su tratamiento.
11. Presentar propuestas para asesorar a la Junta Directiva y el Equipo Directivo en temas que considere necesarios sobre Protección de Datos Personales para que puedan hacer seguimiento y

tomar las decisiones adecuadas en esta materia.

8. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL ROL	VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS CRÉDITO DIRECTO GESTIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DE CARTERA GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionadas con la prestación de las transacciones bancarias, administración de la cartera de Findeter y los fondos administrados, y la gestión de la tecnología de la información (TI), con el fin de que se cuente en la entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio. 2. Liderar y dirigir las áreas de Tecnología, Tesorería, Cartera y Contabilidad con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. 3. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión, en cumplimiento del objetivo estratégico “Consolidar la eficiencia y eficacia en la gestión transaccional, tecnológica y en el proceso administrativo”. 4. Planear, organizar, dirigir y controlar que todas las transacciones originadas en la operación de la entidad se procesen según las políticas y normas vigentes. 5. Asegurar que los resultados de la operación de la entidad cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso, mediante el recibo, procesamiento y conciliación de las transacciones de las dependencias de la Financiera. 6. Proponer y evaluar mecanismos de coordinación entre las diferentes dependencias involucradas en la realización de las operaciones, que permitan el cumplimiento de las transacciones de la entidad. 7. Velar por la aplicación de los mecanismos de control que impidan que la entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo. 8. Garantizar el suministro de información sobre la disponibilidad de recursos que permita canalizar la liquidez que tiene la entidad. 9. Verificar el adecuado cumplimiento de las distintas operaciones de tesorería, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes. 10. Velar por la ejecución de las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos. 11. Dirigir la administración de los fondos en los cuales la financiera actúa como fiduciaria. 12. 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. 13. Planear, definir y controlar las políticas, estrategias y proyectos sobre los temas de informática y tecnología (TI) que se requieran implementar en la financiera para el logro efectivo de sus propósitos. 14. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos de dirección, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la 	

financiera.

15. Liderar la administración de los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para apoyar la consecución de las estrategias y objetivos organizacionales y para contribuir a la toma acertada de decisiones.
16. Definir las políticas y estrategias para la adecuada gestión del software aplicativo.
17. Liderar la gestión de los servicios de TI cumpliendo los estándares definidos.
18. Verificar la adecuada gestión de la seguridad de la información que se procesa por medios electrónicos, para que sea suministrada en forma ágil, oportuna y confiable a los usuarios autorizados.
19. Velar por la adecuada administración de las diferentes carteras que maneja la entidad.
20. Velar por la adecuada administración y custodia de los títulos valores, garantías y demás documentos originados en las operaciones de redescuento y en las demás carteras.
21. Velar por la oportuna y adecuada participación de la entidad en los procesos de reestructuración de pasivos o concurso de acreedores, atendiendo las políticas y estrategias establecidas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Definir políticas y estrategias para mantener una adecuada y oportuna recuperación de las carteras.
23. Liderar la negociación con el (los) deudor(es) que requiera(n) la modificación de una o varias condiciones de pago o la reestructuración de las acreencias de la financiera o que administra con el fin de lograr una normalización de la cartera.
24. Planear, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la entidad, la elaboración de estudios sobre organización administrativa, empleando metodologías acordes con los avances tecnológicos y con la racionalización de sistemas de información.
25. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en la entidad.
26. Garantizar la alineación del Plan Estratégico de la Gestión de Tecnología y de los planes de acción de las dependencias a cargo con el plan estratégico de la entidad.
27. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto de la Vicepresidencia de Operaciones.
28. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la financiera.
29. Suministrar información oportuna y confiable a los entes de vigilancia y control, tanto externo como interno.
30. Velar porque el personal a su cargo conozca de manera adecuada las disposiciones contenidas en los manuales de procedimiento establecidos para el desarrollo de las labores a cargo de su área.
31. Autorizar y gestionar las adquisiciones requeridas por las dependencias bajo su responsabilidad y ejercer el adecuado control.
32. Analizar propuestas para la optimización de los procesos y realizar seguimiento a su implementación de acuerdo con las mejoras aprobadas.
33. Analizar las implicaciones tecnológicas, de tesorería y de cartera requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, y coordinar la adopción de las medidas que resulten conducentes en coordinación con las demás áreas de la Entidad.
34. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
35. Dirigir la evaluación y mejoramiento de los procesos de crédito en todas sus etapas y recomendar a través del Comité de Crédito la pertinencia de aprobación de las solicitudes
36. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
37. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL

PROFESIONAL DE APOYO

DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar delegaciones de supervisión, firmas y notificación de las mismas. 2. Realizar el control y aseguramiento de desmaterialización de pagarés. 3. Elaborar, actualizar y semaforizar periódicamente la matriz de información general de contratación y terminación de contratos. 4. Realizar seguimiento y control al contrato de revisoría fiscal, y apoyar en los requerimientos que se tenga por parte del mismo. 5. Realizar informes y presentaciones de contratación y recuperación de recursos en la revisión de la facturación, según solicitud de la vicepresidencia de operaciones. 6. Alimentar la línea de tiempo con procesos de contratación de la Vicepresidencia de Operaciones. 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. 8. Recopilar información de las direcciones de la Vicepresidencia de Operaciones, para informes transversales. 9. Elaborar matriz para seguimiento de los indicadores de la Vicepresidencia y de sus direcciones. 10. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los temas transversales definidos por la Vicepresidencia de Operaciones, en coordinación con las direcciones. 11. Elaborar cuadro de control para seguimiento de los proyectos a cargo de las direcciones de la Vicepresidencia de Operaciones. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE APOYO
DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo jurídico y realizar el acompañamiento en los procesos contractuales adelantados por la Vicepresidencia de Operaciones y por sus dependencias, de acuerdo con las necesidades presentadas. 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. 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. 4. Revisar los documentos jurídicos que sean puestos a consideración y realizar las recomendaciones y ajustes necesarios. 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

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE OPERACIONES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS GESTIÓN DE OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y controlar el funcionamiento ordenado y seguro de todas las transacciones de la dependencia para lograr el cumplimiento, seguridad y transparencia de los compromisos de la Entidad, así como la seguridad en el manejo de los títulos valores y administración de los sistemas transaccionales. 2. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión. 3. Satisfacer al cliente interno y externo, dando cumplimiento a lo ofrecido con los productos y servicios de la Entidad. 4. Fortalecer la relación cliente – proveedor interno. 5. Coordinar la realización de las actividades de pagaduría de la Entidad, de tal forma que los compromisos adquiridos por la Financiera se atiendan según los plazos y períodos establecidos. 6. Dirigir el cumplimiento de las operaciones de la dependencia a través de las terminales bancarias, MEC de complementación y cumplimiento, Deceval, DCV y Sebra, de acuerdo con la reglamentación aplicable a cada uno de estos sistemas. 7. Garantizar el registro de los ingresos y egresos y demás movimientos financieros de la Entidad, de tal forma que reflejen la realidad financiera de la Entidad. 8. Verificar el cumplimiento de las operaciones de compra y venta de divisas requeridas por la Entidad y su trámite ante el Banco de la República. 9. Prever las necesidades de recursos requeridas por las dependencias para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad. 10. Coordinar la gestión requerida para la apertura de cuentas con la banca y la obtención de servicios innovadores y con valor agregado para la Entidad. 11. Generar y mantener un adecuado manejo de las relaciones con la banca comercial y otras instituciones financieras en lo pertinente a las actividades propias de la dependencia, en busca de óptimos servicios y condiciones para la Entidad. 12. Realizar las acciones de administración de los fondos en los cuales la Financiera actúa como fiduciaria. Proponer e implementar procedimientos, normas y políticas específicos para la administración de los contratos fiduciarios suscritos por FINDETER. 13. Garantizar la seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y/o acceso restringido, 	

- que tengan origen en las actividades propias de la dependencia o que le hayan sido entregados en custodia.
14. Realizar las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos, tales como apertura de cuentas, consignación y giro de recursos, monetizaciones y preparación de los informes previstos en los contratos de préstamo y los requeridos por los organismos de control, inspección y vigilancia.
 15. Cumplir con los informes y requerimientos solicitados por entes internos y externos derivados de las operaciones de tesorería.
 16. Verificar el registro, causación y control de las operaciones de captación, renovación y pago de los CDT's emitidos por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
 17. Velar por el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de las metodologías de valoración de los portafolios de inversión y operaciones de derivados.
 18. Gestionar las necesidades de optimización de las herramientas o aplicativos en los cuales se realiza el registro de las operaciones de la dependencia.
 19. Velar por la debida atención a los consumidores financieros en los temas relacionados con las funciones propias del área.
 20. Participar en la elaboración y ejecución de los planes Operativo, de Acción, de Compras y Presupuesto de la Entidad.
 21. Supervisar la ejecución de las actividades inherentes que le sean delegadas en materia de contratación.
 22. Presentar a la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del plan de capacitación anual del área.
 23. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
 24. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS GESTIÓN DE OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de las órdenes de pago. 2. Revisar, conciliar identificar y enviar para registro las operaciones diarias. 3. Control de los giros realizados por concepto de crédito directo. 4. Apoyar la elaboración y trámite de los documentos para el cumplimiento de las operaciones en papel de seguridad y cheques. 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. 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. 7. Manejar la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de la misma. 8. Preparar respuesta a las solicitudes de actualización de información financiera requerida por las entidades financieras. 9. Publicar los pagos realizados de proveedores donde corresponda. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE APOYO
-----------------------	--------------------------

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

NOMBRE DEL ROL	ADMINISTRADOR INGRESOS Y EGRESOS CONVENIOS ADMINISTRADOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los movimientos bancarios, revisar, conciliar, identificar y enviar para registro las operaciones diarias. 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. 3. Registrar en el aplicativo contable las operaciones derivadas de los fondos administrados. 4. Tramitar las novedades de ingresos y egresos realizadas ante las entidades bancarias para su reintegro 5. Realizar el proceso diario para el cálculo de los rendimientos financieros en el aplicativo y gestionar las novedades. 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. 7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio. 	

NOMBRE DEL ROL	ADMINISTRADOR INGRESOS Y EGRESOS FINDETER
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	

1. Registrar en el aplicativo contable todos los movimientos de Findeter y generarlos comprobantes.
2. Cargar las operaciones en el sistema Sebra del Banco de la República y en las terminales empresarias para su respectivo pago.
3. Elaborar y controlar el flujo de bancos diario para determinar la disponibilidad de fondos en las cuentas corrientes y de ahorros.
4. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SERVICIO DE DEUDA DE MONEDA EXTRANJERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Registrar en el aplicativo Financianet - Cartera Pasiva, el ingreso de recursos provenientes de la banca multilateral validando monto y tasas de interés. 3. Analizar y controlar las contragarantías de los créditos de la banca multilateral. 4. Preparar los pagos del servicio de la deuda validando las condiciones financieras y causación de los intereses. 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. 6. Realizar la conciliación por endeudamiento externo entre los saldos del Banco de la República y los saldos del aplicativo de la cartera pasiva. 7. Preparar, validar y enviar los formularios establecidos por el Banco de la República, de acuerdo con la normatividad vigente en materia cambiaria. 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. 12. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL PORTAFOLIO DE INVERSIONES Y DERIVADOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	

1. Realizar la valoración diaria, contabilización, validación, confirmación y cierre de las operaciones, de los portafolios de inversiones, derivados y mercado monetario.
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.
3. Verificar las condiciones de las operaciones de interbancarios, inversiones y derivados
4. Preparar la información necesaria para el envío de los reportes y formatos a la Superintendencia Financiera de Colombia.
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.
6. Realizar la conciliación mensual de portafolio de inversiones con los depósitos centrales de valores.
7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE EMISIONES
VICEPRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro, control y seguimiento de las operaciones de captación de CDTS y bonos de Findeter 2. Realizar inclusión de operaciones negociadas por la tesorería a través del sistema del depósito central de valores - DCV. 3. Validación y confirmación de las operaciones de emisión y renovación de títulos con las contrapartes. 4. Verificar y controlar las conciliaciones del aplicativo, de captaciones y la información con Deceval. 5. Elaborar el informe de las operaciones que se realizarán en el Banco de la República para su respectivo control. 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. 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. 8. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL TERMINALES EMPRESARIALES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	

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.
2. Revisar, validar y enviar la disponibilidad de recursos con destino a la Dirección de Tesorería, de acuerdo con los soportes suministrados.
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.
4. Realizar las actividades correspondientes al manejo de los movimientos del SGR y SPGR.
5. Gestionar ante los bancos las solicitudes respecto de las operaciones bancarias realizadas.
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
7. Seguimiento sobre al proceso de trámite de apertura, actualización y cancelación cuentas bancarias, así como lo que se derive del mismo.
8. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL SISTEMAS TRANSACCIONALES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES PASIVAS OPERACIONES FINANCIERAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y complementar las operaciones a través de los sistemas transaccionales Sebra, DCV, MEC, SAG y Deceval. 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). 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. 4. Confirmar las emisiones, reinversiones de CDT a través del aplicativo Zeus. 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. 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. 7. Realizar la trasmisión del polígrafo en el pago a la Titularizadora Colombiana. 8. Firmar los archivos enviados por PKI o SUCED al Banco de la República. 9. Realizar las actividades relacionadas con los apoyos transitorios de liquides ATL en los pertinente a las operaciones de la Dirección de Operaciones. 10. Realizar las actividades relacionadas con los apoyos transitorios de liquidez ATL en lo pertinente a las operaciones de la Dirección de Operaciones. 11. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio 	

8.2. DIRECCION DE TECNOLOGIA

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA

RESPONSABILIDADES

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

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las validaciones técnicas de la información para el sistema de BI y AX. 2. Ubicar las fuentes confiables para la corrección del problema detectado en la información. 3. Validar el cumplimiento de las reglas de negocio sobre los datos. 	

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.
5. Realizar la solicitud de corrección de los datos de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Monitorear la calidad de los datos en tiempo real de acuerdo con las políticas establecidos para el tratamiento de datos.

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención al cliente interno como externo de manera personal. 2. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalización de las comisiones que el director de Tecnología realice. 3. Administrar los insumos de papelería y elementos de escritorio para la Dirección de Tecnología. 4. Recepcionar y dar trámite a la correspondencia para la Dirección de Tecnología. 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE ARQUITECTURA Y PROYECTOS
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Apoyar técnicamente los proyectos cumpliendo con los estándares definidos por la organización. 3. Gestionar proceso precontractual, contractual y poscontractual. 4. Atender las reuniones que se requieran para apoyar el negocio. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código: GH-MA-008 Versión: 3 Fecha de Aprobación: 10-Mar-2023 Clasificación: Clasificada
---	--	---

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

NOMBRE DEL ROL	INGENIERO DE GESTIÓN DE ARQUITECTURA Y PROYECTOS SENIOR
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la construcción del PETI. 2. Elaborar, construir el análisis de una alternativa de solución (documento de arquitectura) 3. Aplicar normativa de seguridad de la información a los proyectos de ti definidos. 4. Gerenciar y/o apoyar técnicamente los proyectos cumpliendo con los estándares definidos por la 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
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción del PETI 2. Elaborar, construir el análisis de una alternativa de solución (documento de arquitectura) 3. Aplicar normativa de seguridad de la información a los proyectos de ti definidos 4. Gerenciar y/o apoyar técnicamente los proyectos cumpliendo con los estándares definidos por la organización. 5. Entregar a producción la solución. 6. Realizar mejoramiento continuo de todos los procedimientos de la Entidad. 7. Gestionar el proceso precontractual, contractual y poscontractual. 8. Gestionar presupuesto. 	

9. Asesorar los procesos de contratación y realizar seguimiento.
10. Coordinar la gestión de los proyectos de TI.
11. Coordinar al recurso humano.
12. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

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

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

continuidad a la operación de los aplicativos.

10. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE SERVICIOS DE APLICACIONES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

NOMBRE DEL ROL	COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y gestionar la entrega y soporte de los servicios de infraestructura de TI, cumpliendo los acuerdos de nivel de servicio establecidos. 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. 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. 4. Garantizar la gestión y seguimiento a la entrega y soporte de los servicios de TI. 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. 6. Coordinar el portafolio de servicios de infraestructura TI generando el máximo valor al negocio controlando riesgos y costos. 7. Gestionar la demanda de servicios de infraestructura de TI, de modo que se adapte el suministro a la demanda. 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. 	

9. Gestionar los niveles de servicios.
10. Negociar los SLA de los servicios de infraestructura.
11. Verificar la disponibilidad de la infraestructura de TI.
12. Verificar la capacidad de la infraestructura de TI.
13. Cumplir con los lineamientos de seguridad de la información en todos los servicios y actividades de gestión del servicio.
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
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los servicios de infraestructura de TI controlando riesgos y costos. 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) 3. Gestionar el proveedor o proveedores del arrendamiento de equipos de cómputo que estén bajo su supervisión. 4. Asegurar que se establezcan buenas relaciones entre la organización y el equipo de soporte tanto interno como externo. 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. 6. Apoyar en la implementación controles, monitoreo y gestión de seguridad informática sobre la plataforma procesamiento y equipos de comunicaciones. 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. 8. Crear conocimiento para la solución ágil a los incidentes o inquietudes de los usuarios. 9. Entregar información de gestión de los incidentes para las áreas de la organización que la requieran. 10. Garantizar que las herramientas de gestión de incidentes, con las que se cuente, funcionen de manera apropiada. 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. 12. Gestionar la disponibilidad de red y de las aplicaciones a través de la asignación de permisos de usuarios. 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. 	

14. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE REDES Y SEGURIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE SERVIDORES Y APLICACIONES
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA

 <p>Findeter Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código: GH-MA-008 Versión: 3 Fecha de Aprobación: 10-Mar-2023 Clasificación: Clasificada</p>
--	---	---

JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE TECNOLOGIA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE TECNOLOGIA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Gestionar la seguridad de la infraestructura, plataforma de procesamiento y redes de comunicaciones 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

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECTOR DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar la ejecución de los procesos de seguimiento y recuperación de la Cartera de la entidad 2. Proponer las estrategias y controles, que aporten al crecimiento, anticipación y calidad del portafolio de créditos. 3. Coordinar y controlar las operaciones de recuperación de cartera de créditos y de otras carteras, así 	

- como las actividades de normalización de cartera para que la recuperación sea efectiva y oportuna.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos del proceso de Gestión de Cartera y la normatividad vigente.
 5. Generar directrices de actuación y estrategias que lleven a la gestión, seguimiento, recuperación y normalización de las diferentes carteras de la entidad.
 6. Coordinar la ejecución de las actividades del equipo de la Dirección de Cartera.
 7. Coordinar y controlar las operaciones de originación de cartera de créditos para que esta sea efectiva y oportuna.
 8. Hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio.
 9. Definir estrategias y acciones orientadas al aseguramiento de la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CARTERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas y de seguimiento de la gerencia de línea de negocio. 2. Fungir como gestor documental de la dependencia 3. Realizar la gestión de archivo en la carpeta J 4. Elaborar y remitir las cartas de bienvenida a los clientes. 5. Gestionar el aplicativo de cartera. 6. Gestionar las solicitudes de correspondencia. 7. Remitir correos de recordación de cuotas. 8. Generar y remitir los extractos y/o cuentas de cobro de crédito directo. 9. Apoyo en generar y remitir certificados. 10. Servir de Backup al trabajador que le sea asignado. 11. Apertura de carpetas en J para cada desembolso de las operaciones de crédito directo. 12. Apertura y mantenimiento de unidades documentales de Crédito Directo. 13. Bajar los planes de pagos del aplicativo de cartera y envío a los deudores de crédito directo. 14. Actualización de las bases de datos de datos de contacto de los deudores de crédito directo 15. Registro y actualización de los datos financieros de los deudores de crédito directo en el aplicativo de cartera 16. Atender solicitudes de información de los clientes y las revisorías fiscales de los deudores de crédito directo. 17. Envío de correos de cobranza 18. Envío certificados a los deudores de crédito directo. 19. Envío de inclusiones y transferencias de empleados, ex empleados y crédito directo a él CAD. 20. Apoyo de la cartera empleados y ex empleados 21. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CARTERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
16. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CARTERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
1. 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.
2. 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.
 3. Realizar las presentaciones para el Comité SARC.
 4. Realizar la conciliación de la cartera de redescuento vigente redescontada por FINDETER con cada Intermediario Financiero de acuerdo con las políticas establecidas.
 5. 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 auditorias, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen.
 6. Consolidar y preparar los diferentes informes para del SGI.
 7. 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.
 8. Participar en la actualización e implementación de los diferentes documentos del proceso de Gestión de Cartera el aplicativo del SGI.
 9. Participar en el desarrollo de los proyectos de la Dirección de cartera.
 10. Planear, ejecutar y documentar los proyectos según la metodología PMO.
 11. Conocer la herramienta Qlick Sense y gestionar los nuevos tableros que se requieran.
 12. Analizar y ejecutar acciones que permitan el desarrollo de oportunidades de mejora dentro del cargo y del área en general.
 13. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Cartera
 14. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL CONTROL DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CARTERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 auditorias, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen. 2. Preparar, validar y entregar los informes para las calificadoras de riesgos. 3. 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. 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 redescuento 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.
 24. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CARTERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de la cartera de empleados y exempleados. 2. Asegurar cobro de cartera y recaudo de cartera exempleados. 3. Administrar las pólizas de seguro de la cartera de exempleados. 4. Generar y preparar informes. 5. Generación y transmisión de formatos a la Superintendencia Financiera de Colombia 6. Calculo y cargue de indicadores de gestión – SGI. 7. Apoyo con la elaboración del presupuesto del área. 8. Administrar las pólizas de seguro de la cartera de primer piso – empleados. 9. Atención al público. 10. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CARTERA

**PROCESO
PRINCIPAL**

GESTION DE CARTERA

RESPONSABILIDADES

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.
2. Generar y remitir los extractos y/o cuentas de cobro de Crédito Directo.
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.
4. Informar a la Dirección de Operaciones el deudor que realizó el pago para la identificación y aplicación de pagos.
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.
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 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 la 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
 37. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CARTERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de la cartera de redescuento 2. Diariamente elaborar e informar a la Dirección de Operaciones el recaudo diario de cartera con 	

- el valor a recaudar por Intermediario Financiero.
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.
 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.
 5. Ejecutar las gestiones pertinentes para el cobro y recaudo de la Cartera de Redescuento de acuerdo con los procedimientos y políticas de cobranza.
 6. Aplicar el recaudo de la cartera de redescuento y generar contabilidad.
 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.
 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.
 9. Generar diariamente los archivos de movimiento de la cartera titularizada y enviarlos por el respectivo aplicativo, según los requerimientos de la entidad correspondiente.
 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.
 11. Realizar reestructuración de créditos una vez autorizados por la instancia pertinente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento.
 12. Elaborar los planes de amortización de las obligaciones de la cartera de acuerdo con las 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 cartera de 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.
 29. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE CARTERA
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CARTERA
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CARTERA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Generar y remitir los extractos y/o cuentas de cobro de Crédito Directo. 3. Ejecutar las gestiones pertinentes para el cobro y recaudo de la cartera de Crédito Directo, e Infopal, de acuerdo con los procedimientos y políticas de cobranza. 4. Informar a la Dirección de Operaciones el deudor que realizó el pago para la identificación y aplicación de pagos. 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. 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 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 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 auditorias, 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.
37. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio.

8.4. DIRECCION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para el manejo contable de la Entidad. 2. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones contables de la Entidad y proponer mejoras a los procedimientos y acciones de la dependencia. 3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación de los registros, de conformidad con los principios contables. 4. Dirigir la actualización de la estructura contable de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes. 5. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación contable. 6. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas contables internas y externas aplicables a la Entidad. 7. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias contables. 8. Desarrollar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los cronogramas de actividades del área. 9. Verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de liquidación y registro, tanto financiero como contable de las operaciones autorizadas por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y el Comité de Riesgo y Gestión de Activos y Pasivos, para el desarrollo de cada una de las operaciones celebradas por FINDETER. 10. Diseñar y generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes requeridos legales, financieros y administrativos tanto internos como externos, de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiabilidad. 11. Garantizar la calidad de los registros contables de todas las operaciones que realice la Entidad. 12. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la preparación de esquemas y filosofías contables y de costeo, acorde a los requerimientos y direccionamiento del negocio, y los lineamientos emitidos por los organismos de vigilancia y control. 13. Comparar, proyectar, analizar e interpretar, y formular recomendaciones sobre las cifras reflejadas en los informes y estados de costos. 14. Preparar, revisar, analizar y certificar, los estados financieros de la Entidad, ante la Alta Dirección y entes gubernamentales. 15. Aprobar los ajustes a los estados financieros. 16. Coordinar la preparación de los informes solicitados por la Alta Dirección, entes de Gobierno, organismos externos y organismos de control. 17. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo. 18. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera. 19. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados. 	

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD

PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
1. Apoyar la generación de los estados financieros Generar el informe de operaciones recíprocas para la Contaduría General de la Nación	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL TRIBUTARIO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la liquidación y presentación de los impuestos, nacionales, distritales, municipales, departamentales. Elaborar los informes periódicos a la dirección de impuestos y aduanas nacionales Dian. 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 y la normatividad contable y tributaria que le aplique. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL TRIBUTARIO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la declaración del impuesto de renta anual y las provisiones mensuales teniendo en cuenta las normas internacionales y tributarias que aplique. 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. Elaborar los informes periódicos y atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de Findeter relacionados con los impuestos y contribuciones Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio. 	

NOMBRE DEL ROL	ANALISTA CONTABLE
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la liquidación de las facturas que reciba de Findeter aplicando la normatividad contable y tributaria que le regule Verificar manejo de cifras de las cuentas de caja menor Generación del informe de costos 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL CONTABLE
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación de las facturas que reciba de Findeter aplicando la normatividad contable y tributaria que la regule 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL CONTABLE
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y de los fondos administrados, teniendo en cuenta normatividad contable y tributaria que le aplique 2. Elaborar los estados financieros de los fondos. 3. Realizar la liquidación de las facturas que reciba de los fondos que le sean asignados aplicando la normatividad contable y tributaria que la regule. 4. Consolidar y transmitir a la superintendencia financiera los reportes normativos aplicables a la entidad en los formatos y medios que esta disponga. 5. Elaborar los informes periódicos y atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de Findeter relacionados con los fondos y cuentas asignadas- 6. Elaborar los informes tributarios de los fondos asignados 7. Ejecutar las acciones establecidas y que las se requieran para la continuidad del negocio. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL CONTABLE
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y de los fondos administrativos, teniendo en cuenta la normatividad contable y tributaria que le aplique. 2. Elaborar los estados financieros de los fondos 3. Consolidar y transmitir a la superintendencia financiera los reportes normativos aplicables a la entidad en los formatos y medios que esta disponga. 4. Elaboración de información FONDOS 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL CONTABLE
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTION DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y de los fondos administrados, teniendo en cuenta la normatividad contable y tributaria que le aplique
2. Elaborar los estados financieros de los fondos
 3. Consolidar y transmitir a la superintendencia financiera los reportes normativos aplicables a la 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.

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL CONTABLE
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE CONTABILIDAD
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, teniendo en cuenta la normatividad contable y tributaria que le aplique. 2. Generación del informe de costos 3. Liderar los proyectos que adelante el área para el fortalecimiento del proceso 4. Generación de estados financieros de Findeter - Contaduría General De La Nación 	

8.5. DIRECCIÓN DE CRÉDITO

NOMBRE DEL ROL	DIRECTOR DE CREDITO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
JEFE INMEDIATO	VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE OPERACIONES ACTIVAS CREDITO DIRECTO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la adecuada gestión de la Dirección de Crédito 2. Planificar, dirigir y evaluar las solicitudes de redescuento y crédito directo de acuerdo con las condiciones pactadas con los intermediarios y clientes 3. Definir estrategias para la originación de créditos de la entidad 4. Aprobar y emitir recomendaciones de solicitudes de crédito para ser presentadas en los comités correspondientes 5. Aprobar conforme a sus competencias el desembolso de las operaciones de redescuento verificando el cumplimiento de requisitos internos y la normatividad aplicable 6. Velar por el cumplimiento a los lineamientos e instrucciones de la Junta Directiva, la Presidencia de la entidad y del Comité de Crédito Administrativo en materia de otorgamiento y desembolsos de crédito 7. Supervisar que los créditos cuenten con las garantías, pólizas y demás soportes que los respalden, de acuerdo con el tipo de operación y normatividad aplicable 8. Velar por la correcta originación y liquidación de la cartera 9. Presentar con la debida diligencia y oportunidad los informes requeridos legales, financieros y administrativos tanto internos como externos 10. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera 	

11. Participar y dar viabilidad en la construcción de los modelos a través de los cuales se realiza el otorgamiento de los créditos
12. Dirigir el estudio de los ajustes a la normatividad interna y en lo relacionado con la originación de la cartera
13. Impartir directrices para garantizar el cumplimiento de las políticas del SARAS en las operaciones que lo requieran
14. Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto del área
15. Supervisar los contratos que le sean asignados

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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE ANALISIS DE CREDITO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO

JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CRÉDITO
PROCESO PRINCIPAL	GESTIÓN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Coordinar con las áreas involucradas en la realización de desembolso de los créditos. 3. Registrar las solicitudes de crédito en los aplicativos respectivos. 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. 5. Proponer e implementar mejoras en el sistema de riesgos ambientales y sociales en el desarrollo de su gestión. 6. Verificar si el proyecto requiere de análisis de riesgos ambientales y sociales y verificar que se encuentre registrado el resultado del mismo. 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. 8. Enviar carta de comunicación de resultados del SARAS a los intermediarios cuando se tenga concepto ambiental y social expedido por el evaluador. 9. Enviar comunicación sobre resultados del SARAS, en caso de que exista prórroga de compromisos o modificaciones a los mismos. 10. Realizar seguimiento constante a los compromisos del SARAS. 11. Objetar las operaciones cuando estas no cumplan con los requisitos o políticas definidas. 12. Evaluar la idoneidad de las garantías que respaldan las operaciones. 13. Proponer mejoras a los reglamentos de crédito y aplicar las políticas que estos dispongan. 14. Verificar los contratos de empréstito que se requieran en el proceso de operaciones activas. 15. Aplicar los modelos establecidos para el análisis de las solicitudes de crédito en cumplimiento de las políticas establecidas en los reglamentos. 16. Elaborar los informes de originación de cartera necesarios para su administración o para remisión a clientes o entes de control 17. Elaborar la reserva preliminar e informarla a las áreas de tesorería, operaciones y comercial para su respectiva gestión. 18. Liquidar la cartera una vez se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas aplicables. 19. Analizar los indicadores de gestión, productos no conformes y realizar el mantenimiento al sistema integrado de gestión del proceso de operaciones activas. 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. 	

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

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

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

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE ANALISIS JURIDICO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CRÉDITO
PROCESO PRINCIPAL	CRÉDITO DIRECTO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar, revisar, elaborar y adelantar la negociación contractual de los créditos directos otorgados a los distintos sujetos de crédito. 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. 4. Realizar el análisis jurídico de las garantías otorgadas por los sujetos de crédito, previo al proceso de 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. 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. 	

NOMBRE DEL ROL	PROFESIONAL DE ANALISIS JURIDICO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CRÉDITO
PROCESO PRINCIPAL	CRÉDITO DIRECTO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar, revisar, elaborar y adelantar la negociación contractual de los créditos directos otorgados a los distintos sujetos de crédito. 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. 4. Realizar el análisis jurídico de las garantías otorgadas por los sujetos de crédito, previo al proceso de 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
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CRÉDITO
PROCESO PRINCIPAL	CRÉDITO DIRECTO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de formatos, requisitos e instrumentos de ayuda para crédito directo de entidades territoriales 2. Apoyar la gestión de los requerimientos de los entes de supervisión y control 3. Análisis para aprobación de créditos de entidades territoriales 4. Presentación y sustentación del concepto técnico ante el comité de crédito administrativo 5. Generación de reportes para la superintendencia financiera de Colombia 6. Seguimiento créditos prestadores de servicios públicos domiciliarios y entidades territoriales 7. Reuniones de la coordinación y comités de crédito. 	

9. ROLES GENERALES

a. 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.

b. 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.

c. 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 de 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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**.

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

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

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

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

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

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

NOMBRE DEL ROL	ASISTENTE OPERATIVO
DEPENDENCIA	Se asigna según necesidad
JEFE INMEDIATO	El asignado según organigrama
PROCESO PRINCIPAL	El asignado a la dependencia
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades conducentes al buen funcionamiento de la dependencia. 2. Participar en la gestión de la correspondencia de la dependencia. 3. Apoyar al equipo de trabajo de la dependencia en temas de gestión de la información. 4. Realizar seguimiento al estado de los contratos y proyectos a cargo de la dependencia. 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. 6. Elaborar e interpretar cuadros informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño. 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. 	

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.
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.

10.5. EN MATERIA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

1. Definir las estrategias relacionadas con la continuidad del negocio en caso de una contingencia
2. Apoyar en la documentación de los riesgos que afectan la continuidad del negocio
3. Ejecutar las mejoras relacionadas con los recursos y protocolos en las pruebas realizadas al Plan de Continuidad del Negocio.
4. Ejecutar las actividades en caso de una contingencia (Protocolos de recuperación de TI, comunicación en crisis, manejo de recursos)
5. Realizar las pruebas relacionadas con el Plan de Continuidad del Negocio y verificar su resultado
6. Definir los riesgos asociados a continuidad del negocio
7. Definir las mejoras relacionadas con los recursos y protocolos en las pruebas realizadas al Plan de Continuidad del Negocio.

****Toda la información consignada en el presente 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.***