
	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 1 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

TABLA DE CONTENIDO

1	DIRECTOR DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2
2.	EJECUTIVO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
3.	EJECUTIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	11
4.	PROFESIONAL INTELIGENCIA CORPORATIVA.....	15

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 2 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

1 DIRECTOR DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO


Dependencia:	Gerencia de Planeación Estratégica
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Director de Direccionamiento Estratégico
Jefe Inmediato:	Gerente de Planeación Estratégica

MISIÓN DEL CARGO

Asegurar que la organización cuente con un direccionamiento estratégico que responda a las necesidades del negocio y su entorno a través de la formulación de escenarios estratégicos con visión de futuro que soporten la focalización de las acciones y recursos para el logro de los objetivos corporativos y la generación de valor. Dotar a la organización de un Sistema de Información Gerencial que asegure la oportunidad y calidad de la información como activo estratégico para la toma de decisiones.


FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones del Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo, el Manual del Sistema de Seguridad de la Información, el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones de los Manuales de Calidad y Operaciones de Bancóldex.
- Diseñar y proponer nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño, y contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la calidad y mejoramiento de las actividades de su área.
- Observar todas las políticas y procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la imagen y posicionamiento de Bancóldex y contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.
- Realizar el análisis y evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, y su correspondiente retroalimentación, contribuyendo así al mejoramiento de las actividades de su área.
- Cuando aplique, atender las responsabilidades como Supervisor de Contrato que se detallan en el Manual de Contratación.
- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 3 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la formulación, actualización, puesta en marcha, evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico del Banco.
- Proponer las directrices, políticas, normas, criterios y metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de acuerdo con las mejores prácticas del sector.
- Asesorar a los nuevos negocios del Banco en la construcción, alineación y despliegue de sus estrategias.
- Dirigir y coordinar planes de trabajo con el fin de contar con los indicadores adecuados para el seguimiento de la gestión estratégica del Banco.
- Asesorar y recomendar a la Presidencia y demás áreas de la organización en la definición, elaboración, evaluación, actualización, seguimiento y desarrollo de programas y proyectos de carácter estratégico, institucional, o los propuestos por el Comité de Dirección, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el Plan Estratégico del Banco.
- Orientar la participación de la Organización en la formulación, alineación y seguimiento a la ejecución y de los compromisos de Bancóldex con el Plan Estratégico Sectorial.
- Desarrollar, actualizar y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter estratégico, institucional y los propuestos por el Comité de Dirección, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el Plan Estratégico del Banco.
- Proponer y presentar los escenarios de planeación prospectiva del negocio, para su respectivo análisis y definición de planes de acción por parte del Comité de Dirección
- Dirigir el análisis y seguimiento constante de los compromisos e iniciativas lideradas por el Banco tanto en el Plan Sectorial de MCIT como en los CONPES definidos por el Departamento Nacional de Planeación
- Participar activamente en el apoyo a los directores o gerentes encargados de la definición de compromisos para articular con entidades como Presidencia, Agenda de Competitividad MCIT, MHCP y DNP.
- Dirigir y apoyar el trámite para la solicitud de ajustes a los compromisos adquiridos con el MCIT, DNP y Presidencia.
- Dirigir y apoyar la estructuración y la presentación de los planes y proyectos del Plan Estratégico del Banco con el fin de que el Comité de Dirección asigne los recursos de inversión requeridos para llevarlos a cabo.
- Asesorar al Presidente y demás áreas del Banco en la alineación de la asignación de recursos de los proyectos estratégicos frente a los objetivos del Plan. Orientar la articulación de las estrategias, planes y metas formuladas por las diferentes áreas y su alineación hacia el logro de los objetivos estratégicos a nivel corporativo.

 BANCOLDEX <small>GRUPO BANCOLDEX</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 4 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

- Dirigir la oficialización, comunicación y apropiación del plan estratégico, junto con las metas e indicadores definidos por la administración y las diferentes áreas del Banco.
- Participar y dirigir el seguimiento a los acuerdos de desempeño para la ejecución de los recursos que provienen del MCIT cuya fuente es el Presupuesto General de la Nación.
- Coordinar y presentar al Comité de Dirección los cambios del negocio y el entorno nacional e internacional que permitan elaborar escenarios estratégicos para facilitar los ajustes en las estrategias y acciones para su adopción, desarrollo y seguimiento.
- Dirigir y validar la elaboración de informes estadísticos, de gestión y de estudios económicos, financieros y de mercados, recomendando las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos, la estrategia y las metas corporativas.
- Orientar y dirigir la elaboración de estudios económicos (nacionales e internacionales), de mercados, financieros, de desarrollo y promover escenarios donde se analicen y revisen las oportunidades de nuevos negocios relacionados con la misión del Banco y las necesidades del negocio.
- Orientar y dirigir los estudios de tendencias del mercado de la Banca de Desarrollo, de la competencia local y extranjera, generando elementos y orientación al Comité de Dirección para definir acciones que permitan mejorar la posición competitiva del Banco.
- Orientar y dirigir la estructuración y desarrollo del Sistema de Información Gerencial para el Banco.
- Dirigir y orientar el análisis y evaluación continua y permanente de la información relacionada con el negocio producida internamente (cada una de las áreas de la organización) y en el entorno (nacional e internacional) determinando las fuentes oficiales, los responsables de su producción y custodia, la periodicidad de reporte asegurando la integridad, coherencia, calidad y oportunidad de esta como soporte para la toma de decisiones.
- Velar por la correcta administración, funcionamiento y operación del Sistema de Información Gerencial del Banco y del Tablero de Control de seguimiento
- Dirigir y orientar la estructuración de planes y proyectos de los procesos críticos del área para su desarrollo y evolución y para la generación de valor a la organización.
- Dirigir y revisar todos los informes de gestión del Banco de acuerdo con la periodicidad y frecuencia requerida.
- Planear y organizar y compartir cuando se requiera análisis comparativos internacionales y locales sobre de evolución y de mejores prácticas de los procesos liderados por el área
- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a cargo en su área.
- Controlar la ejecución presupuestal de los recursos asignados al área de acuerdo con las necesidades, las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Asistir por delegación del Presidente a comités y demás cuerpos en los cuales el Banco tenga competencia.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 5 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

- Asistir en representación de la empresa a reuniones, congresos, audiencias y demás actividades oficiales de carácter institucional, gremial o sectorial cuando medie delegación u obligación.
- Asistir a los directivos del Banco en la adecuada aplicación de las normas, políticas y procedimientos vigentes que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información y reportes a cargo requeridos por las áreas del Banco los órganos de Gobierno y por los diferentes organismos de control tanto internos como externos.
- Dirigir la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

PERFIL


FORMACIÓN ACADÉMICA:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA:

RESPONSABILIDAD

¿Tiene personas a cargo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	3
Relación de cargos	2 Ejecutivos 1 Profesional
Responde por activos del Banco	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Responsable de toma de decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	Todas aquellas relacionadas en el ejercicio de su rol.
Genera Información de Alto Impacto	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información Generada	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input type="checkbox"/>
Participa en comités	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Comités en los que participa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 6 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de la Interacción
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Directo • Vicepresidentes • Directores y jefes • Áreas del Banco 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • En el desarrollo de proyectos y procesos • En el desarrollo de proyectos y procesos • En el desarrollo de proyectos y procesos

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República • Ministerio de Comercio Industria y Turismo • DNP – Dirección de Desarrollo Empresarial • Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas • Ministerio de Hacienda y Crédito Público • Ministerio de Comunicaciones • Alta Consejería para la gestión pública y privada • Alta Consejería para buen gobierno y eficiencia administrativa • Proexport • SET Grupo de mejores prácticas

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 7 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

2. EJECUTIVO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


Dependencia:	Gerencia de Planeación Estratégica
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Planeación Estratégica
Jefe Inmediato:	Director de Direccionamiento Estratégico

MISIÓN DEL CARGO

Liderar y coordinar las actividades y desarrollos relacionados con el direccionamiento estratégico de Bancóldex y realizar el seguimiento respectivo.


FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones del Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo, el Manual del Sistema de Seguridad de la Información, el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones de los Manuales de Calidad y Operaciones de Bancóldex.
- Diseñar y proponer nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño, y contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la calidad y mejoramiento de las actividades de su área.
- Observar todas las políticas y procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 8 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar y desarrollar las actividades para la formulación, actualización, alineación puesta en marcha, evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico del Banco.
- Garantizar que el proceso de planeación estratégica se encuentre actualizado y que cuente con todos los elementos que lo componen (indicadores, mapa de riesgo, hojas de vida de los indicadores, metodologías de seguimiento, etc....).
- Desarrollar, actualizar y apoyar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter estratégico, institucional y los propuestos por el Comité de Dirección, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el Plan Estratégico del Banco.
- Apoyar y articular el seguimiento al Plan de Acción Estratégico para la presentación de informes a la Alta Dirección.
- Efectuar el análisis de viabilidad del Plan Estratégico del Banco, con el fin de asegurar la asignación de recursos de inversión para los planes, programas y proyectos que lo integran.
- Apoyar al Director del Departamento en la definición de las directrices, políticas, normas, criterios y metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de acuerdo con las mejores prácticas del sector.
- Contribuir en la definición e implementación de las herramientas de seguimiento del tablero de control del Banco.
- Coordinar la articulación de las estrategias, planes y metas formuladas por las diferentes áreas y su alineación hacia el logro de los objetivos estratégicos del Banco.
- Apoyar el análisis y seguimiento mensual constante de los compromisos e iniciativas lideradas por el Banco en el Plan Sectorial del Ministerio de Comercio Industrial y Turismo, en el Tablero de Control y la Agenda de Competitividad de la Presidencia de la República, y en los CONPES definidos por el Departamento Nacional de Planeación.
- Apoyar la participación de la Organización en la formulación, alineación y seguimiento a la ejecución y de los compromisos de Bancóldex con el Plan Estratégico Sectorial.
- Diseñar y desarrollar la planeación prospectiva del negocio, recomendando a la administración los escenarios estratégicos viables y las acciones para su adopción.
- En conjunto con inteligencia corporativa efectuar benchmarking, estudios, investigaciones y evaluaciones con el fin de identificar oportunidades, desarrollo y/o participación en nuevos negocios alineados con la misión del Banco y sus objetivos estratégicos.
- Asesorar a las diferentes áreas de las organizaciones en la definición de los indicadores de los proyectos estratégicos a cargo
- Asesorar a las áreas y funcionarios del Banco en la adecuada aplicación de las normas, políticas y procedimientos vigentes que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar con el área responsable la definición de las estrategias de comunicación y canales adecuados para divulgar y comunicar los resultados del plan estratégico.
- Realizar el seguimiento de la divulgación y del conocimiento del plan estratégico en el Banco.
- Efectuar el seguimiento al plan estratégico, analizando las causas de las desviaciones y proponiendo las acciones correctivas, con el fin de asegurar el logro de los objetivos corporativos.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 9 DE 18
		FECHA: 13/11/2018


- Apoyar a la Presidencia y demás áreas de la organización en sesiones de capacitación, y divulgación de información sobre temas que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Asesorar a las diferentes áreas de la organización en la definición de los indicadores de los programas y proyectos estratégicos a cargo.
- Monitorear las tendencias y mejores prácticas de la industria y el sector relacionadas con metodologías de gestión estratégica, prospectiva y demás áreas de conocimiento relacionadas con las funciones a cargo, recomendando las acciones requeridas para su adopción en el Banco.
- Coordinar las actividades de consolidación, verificación y/o validación de la información requerida y/o entregada por parte de las entidades calificadoras nacionales e internacionales, emitiendo un concepto u observaciones cuando haya lugar.
- Atender, de acuerdo con los términos y periodicidad establecidos, los requerimientos de información y reportes demandados por áreas del Banco, sistemas de gestión, órganos de Gobierno, entidades multilaterales, inversionistas extranjeros, y organismos de control internos y externos, entre otros.
- Coordinar y llevar a cabo la preparación del informe anual del Banco y realizar la revisión del contenido de todos los documentos que en él se incluyen.
- Asistir en representación de la empresa a reuniones, comités y demás actividades oficiales de carácter institucional, gremial o sectorial cuando medie delegación u obligación.
- Participar y apoyar las evaluaciones de impacto realizadas tanto a Bancóldex como a los programas administrados por el Banco.
- Participar en el desarrollo de proyectos estratégicos enfocados en la creación de nuevos productos o de temas de especial interés para el Banco. (Ej.: grupo de Innovación, Responsabilidad Social, grupo de planeación estratégica de L.P).
- Informar al superior inmediato, de manera oportuna las novedades encontradas en el ejercicio de su cargo y/o que impacten los procesos del negocio a cargo.
- Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo.
- Apoyar en la elaboración del reporte al Comité de Dirección los indicadores corporativos que darán lugar a las bonificaciones de paga variable al final del año.

PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXPERIENCIA:

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 10 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

RESPONSABILIDAD


¿Tiene personas a cargo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	0
Relación de cargos	n/a
Responde por activos del Banco	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Responsable de toma de decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	Todas aquellas relacionadas en el ejercicio de su rol.
Genera Información de Alto Impacto	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información Generada	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input checked="" type="checkbox"/>
Participa en comités	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Comités en los que participa	

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de la Interacción
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Directo • Directores y jefes • Áreas del Banco 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • En el desarrollo de proyectos y procesos • En el desarrollo de proyectos y procesos

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Comercio Industria y Turismo • Presidencia de la República • DNP • ANIF • Bancos de Desarrollo de la región • CAN- Comunidad Andina de Naciones (comité Bancos de desarrollo de la región Andina) • SET Grupo de mejores practicas
--

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 11 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

3. EJECUTIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL


Dependencia:	Gerencia de Planeación Estratégica
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Sistemas de Información Gerencial
Jefe Inmediato:	Director de Direccionamiento Estratégico

MISIÓN DEL CARGO

Administrar y mantener el sistema de gestión de información gerencial del Banco - SGIG a partir del suministro de información a la organización con oportunidad gobernabilidad, confiabilidad, integralidad, calidad y estandarización para facilitar la toma de decisiones gerenciales y apoyar el direccionamiento estratégico del negocio.


FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones del Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo, el Manual del Sistema de Seguridad de la Información, el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones de los Manuales de Calidad y Operaciones de Bancóldex.
- Diseñar y proponer nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño, y contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la calidad y mejoramiento de las actividades de su área.
- Observar todas las políticas y procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 12 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, estructurar e implementar el Sistema de Gestión de Información Gerencial - SGIG que permita suministrar información a la organización con oportunidad, gobernabilidad, confiabilidad, integralidad, calidad, y estandarización para facilitar la toma de decisiones.
- Incentivar la valoración e importancia de la información gerencial para que sea generada y utilizada oportunamente y con calidad en los diferentes escenarios.
- Apoyo en el establecimiento de la planta requerida para administrar el SGIG, así como promocionar la participación en el mismo de la Alta Dirección.
- Administrar integralmente el SGIG a través de la coordinación de la definición, actualización y mantenimiento de los procesos soporte al Sistema de Gestión como: planeación del Sistema de Gestión de Información Gerencial, suministro de información de valor y procesamiento electrónico, administración del buen uso de la herramienta, administración de requerimientos y novedades del SGIG y gestión de satisfacción de clientes y usuarios del Sistema. Propender por el desarrollo de Sistemas de Información que apoyen la gerencia de los niveles directivos y operativos de Bancóldex.
- Coordinar del establecimiento de los lineamientos, criterios, metodologías y procesos para administrar integralmente el SGIG y optimización de los procesos de generación y uso de la información gerencial del Banco.
- Apoyar el fortalecimiento del proceso de gestión y definición estratégica a través del suministro de información gerencial.
- A través del SGIG, proporcionar información gerencial con oportunidad (usando procesos automatizados), gobernabilidad (con responsabilidades definidas), confiabilidad (controlando y orientando la captura, su procesamiento e interpretación), integralidad (uniendo la información de varios Sistemas de Información), calidad (con los procesos mencionados anteriormente) y estandarización (definiendo y unificando conceptos).
- Preparar la información base de seguimiento y monitoreo de carácter estratégico que apoyarán el proceso de definición de conceptos y variables en la base de datos del Banco e Identificar y construir con todas las áreas del Banco la información gerencial interna y externa requerida para facilitar la toma de decisiones del Banco y asegurar los requerimientos de información del negocio.
- Monitorear las tendencias y mejores prácticas de la industria y el sector relacionadas con los sistemas de gestión de información gerencial y demás áreas de conocimiento relacionadas con las funciones a cargo, recomendando las acciones requeridas para su desarrollo y adopción en el Banco.
- Apoyar, desde el sistema de gestión de información gerencial, la articulación de las estrategias, planes y metas formuladas por las diferentes áreas.
- Identificar conjuntamente con las diferentes áreas del Banco las necesidades de información interna y externa de cada subsistema con el fin de asegurar los requerimientos de información del negocio.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 13 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

- Coordinar los planes de trabajo para la definición, revisión, actualización y optimización de los subsistemas de información que integran o harán parte del sistema de gestión de información gerencial del Banco.
- Hay que asegurar que la información estratégica definida con todas las áreas del Banco esté permanentemente actualizada.
- Asesorar a las áreas y funcionarios del Banco en la adecuada aplicación de las normas, políticas y procedimientos vigentes que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar en conjunto con el ejecutivo de planeación estratégica las actividades de comunicación con el fin de mantener permanentemente informada a la organización sobre los resultados del plan estratégico, los indicadores y metas alcanzados.
- Realizar el mantenimiento y las actualizaciones correspondientes a la información del departamento en la intranet Banco.
- Apoyar la actualización y revisión de la información, relacionada con los procesos a cargo del área, requerida por el sistema de gestión de calidad.
- Informar al superior inmediato, de manera oportuna las novedades encontradas en el ejercicio de su cargo y/o que impacten los procesos del negocio a cargo.
- Desarrollar, actualizar y apoyar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter estratégico, institucional y los propuestos por el Comité de Dirección, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el Plan Estratégico del Banco.
- Apoyar la participación de la Organización en la formulación, alineación y seguimiento a la ejecución y de los compromisos de Bancóldex con el Plan Estratégico Sectorial.
- Asesorar a las diferentes áreas de las organizaciones en la definición de los indicadores de los proyectos estratégicos a cargo.
- Efectuar el seguimiento al plan estratégico, analizando las causas de las desviaciones y proponiendo las acciones correctivas, con el fin de asegurar el logro de los objetivos corporativos.
- Asesorar a las diferentes áreas de la organización en la definición de los indicadores de los programas y proyectos estratégicos a cargo.
- Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 14 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: EXPERIENCIA:
--

RESPONSABILIDAD


¿Tiene personas a cargo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	0
Relación de cargos	n/a
Responde por activos del Banco	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Responsable de toma de decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	Todas aquellas relacionadas en el ejercicio de su rol.
Genera Información de Alto Impacto	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información Generada	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input checked="" type="checkbox"/>
Participa en comités	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Comités en los que participa	

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de la Interacción
<ul style="list-style-type: none"> Jefe Directo Directores y jefes Áreas del Banco 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos En el desarrollo de proyectos y procesos En el desarrollo de proyectos y procesos

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Comercio Industria y Turismo DNP Ministerio de Hacienda y Crédito Público Empresas y proveedores de Sistemas de Gestión de Información Gerencial. Academia y empresas que promociónen tendencias y mejores prácticas de la industria y el sector relacionadas con los sistemas de gestión de información gerencial.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 15 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

4. PROFESIONAL INTELIGENCIA CORPORATIVA


Dependencia:	Gerencia de Planeación Estratégica
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Profesional Inteligencia Corporativa
Jefe Inmediato:	Director de Direccionamiento Estratégico

MISIÓN DEL CARGO

Investigar, preparar, y soportar la elaboración de informes y estudios que contribuyan al entendimiento del entorno, mercado y competencia relacionados con el negocio, así como apoyar, mantener y actualizar la información relevante del entorno que alimente el sistema de información gerencial del Banco.


FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones del Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo, el Manual del Sistema de Seguridad de la Información, el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones de los Manuales de Calidad y Operaciones de Bancóldex.
- Diseñar y proponer nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño, y contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la calidad y mejoramiento de las actividades de su área.
- Observar todas las políticas y procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 16 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y evaluar continua y permanentemente la información empresarial demandada por la Presidencia del Banco, asegurando la integridad, coherencia, calidad y oportunidad de esta.
- Soportar la producción de informes estadísticos, de gestión y de estudios económicos que soportes la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
- Asesorar a las áreas y funcionarios del Banco en la adecuada aplicación de las normas, políticas y procedimientos vigentes que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyar el desarrollo de los planes de trabajo que integren a las diferentes áreas del Banco relacionados con la evolución, investigación y tendencias del negocio generando elementos que permitan mejorar la posición competitiva de Bancóldex
- Soportar e investigar todas las fuentes de información que se definan en la estructuración de estudios y evaluaciones que determine el Ejecutivo de Inteligencia Corporativa.
- Soportar y presentar propuestas de manejo, almacenamiento y custodia de información.
- Diseñar las bases de datos requeridas para la construcción de series que soporten el análisis macroeconómico y sectorial requerido por la organización.
- Soportar la búsqueda de información relevante para la elaboración de estudios y análisis del negocio, macroeconómico, sectorial y tendencias de la banca de desarrollo, entre otros.
- Estructurar y elaborar estudios sectoriales, de segmentos de economía regional, entre otros.
- Soportar la definición, revisión, actualización y optimización de fuentes de información requerida como base para la realización de investigaciones y estudios macroeconómicos y sectoriales que el negocio requiera.
- Apoyar los requerimientos de capacitación, y divulgación sobre temas que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Atender, de acuerdo con los términos y periodicidad establecidos, los requerimientos de información y reportes a cargo demandados por las áreas del Banco, los órganos de Gobierno, entidades multilaterales, inversionistas nacionales y extranjeros, y organismos de control internos y externos, entre otros.
- Apoyar la actualización y revisión de la información relacionada con el proceso de planeación estratégica que requiera el sistema de gestión de calidad.
- Apoyar al Ejecutivo de Planeación Estratégica en la atención a los requerimientos de información relacionados con el proceso de planeación estratégica, realizados por las áreas del Banco, los órganos de Gobierno, organismos de control internos y externos, entre otros.
- Soportar al Departamento de Direccionamiento Estratégico en la formulación y definición del presupuesto de costos, gastos e inversión del área y su respectivo seguimiento.
- Informar al superior inmediato, de manera oportuna las novedades encontradas en el ejercicio de su cargo y/o que impacten los procesos del negocio a cargo.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 17 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

- Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo.

PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:


EXPERIENCIA:

RESPONSABILIDAD

¿Tiene personas a cargo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	0	
Relación de cargos	n/a	
Responde por activos del Banco	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Responsable de toma de decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	Todas aquellas relacionadas en el ejercicio de su rol.	
Genera Información de Alto Impacto	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de información Generada	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/>	Operativa <input checked="" type="checkbox"/>
Participa en comités	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Comités en los que participa		

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de la Interacción
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Directo • Directores y jefes • Áreas del Banco 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • En el desarrollo de proyectos y procesos • En el desarrollo de proyectos y procesos

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: RH-ARH-M-017
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 2.3.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 18 DE 18
		FECHA: 13/11/2018

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Ministerios y entidades adscritas, y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal
- DPN
- Superintendencia Financiera
- Asociación Bancaria
- Asociaciones Gremiales