

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 1 DE 18

TABLA DE CONTENIDO

1	FUNCIONES DIRECTOR DEPARTAMENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ...	2
2.	FUNCIONES JEFE ENLACE PROGRAMAS ESPECIALES	7
3.	FUNCIONES EJECUTIVO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	9
4.	FUNCIONES EJECUTIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	13
5.	FUNCIONES PROFESIONAL INTELIGENCIA CORPORATIVA.....	16

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 2 DE 18

1 FUNCIONES DIRECTOR DEPARTAMENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento Direcciónamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Director Departamento Direcciónamiento Estratégico
Jefe Inmediato:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa



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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 3 DE 18

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 y el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- 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.

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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 4 DE 18

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.
- 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.
- 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 activamente en la obtención y proceso de desembolso de los recursos del Presupuesto General de la nación a través del MCIT para los programas especiales
- 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.
- Orientar la actividad de la oficina de enlace para la articulación de los procesos y actividades entre el Banco y los programas, las responsabilidades y compromisos de cada una.
- Coordinar y presentar al Comité de Dirección los cambios del negocio que permitan elaborar escenarios estratégicos para facilitar los ajustes en las estrategias y acciones para su adopción, desarrollo y seguimiento.
- Dirigir y apoyar la consolidación de todos los compromisos adquiridos por el Banco en su función de financiamiento como a través de los programas especiales
- Dirigir y validar la elaboración de la gestión, recomendando las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos, la estrategia y las metas corporativas.
- 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 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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 5 DE 18

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 la misma 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.
- 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.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

- Todas las áreas y dependencias del Banco

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

- Presidencia de la República
- Ministerio de Comercio Industria y Turismo
- DNP – Dirección de Desarrollo Empresarial

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 6 DE 18

- 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: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 7 DE 18

2. FUNCIONES JEFE ENLACE PROGRAMAS ESPECIALES

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Jefe Enlace Programas Especiales
Jefe Inmediato:	Director Departamento de Direccionamiento Estratégico

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar a las áreas del Banco y a los Programas Especiales administrados, en el seguimiento del desarrollo de las actividades y compromisos adquiridos entre las partes y con terceros, con el fin de minimizar los riesgos inherentes a las responsabilidades de administración suscritas en cada uno de los convenios.

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 y el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar las novedades y requerimientos hechos al Banco como Administrador de los Programas y/o a los Programas, para minimizar el impacto que puedan tener sobre el Banco.
- Coordinar la ejecución y efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Banco en desarrollo de su función de administrador.
- Asistir a las diferentes áreas del Banco en lo relacionado con el alcance y las responsabilidades en la administración de los programas.
- Coordinar con las áreas del Banco, los programas y el área de procesos del Banco, la actualización de los procesos, de manera que se garantice de manera eficiente y eficaz la

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 8 DE 18

administración de los programas y la definición clara de las responsabilidades y límites de cada una de las partes

- Coordinar y asegurar la entrega oportuna de la información de soporte que el Banco como administrador de los programas suministra.
- Coordinar y apoyar las reuniones del comité de seguimiento de cada uno de los convenios, coordinar la elaboración, revisión y firma oportuna del acta correspondiente y archivarla
- Apoyar a los programas y coordinar a las áreas del Banco en las actividades y requerimientos que se presenten como parte del proceso de recepción de recursos de cooperación para los programas especiales
- Asistir en representación del Banco como administrador de los programas especiales a reuniones, congresos, audiencias y demás actividades oficiales de carácter institucional, gremial o sectorial cuando medie delegación u obligación.
- 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, relacionados con la administración de los programas especiales.
- Coordinar 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.
- Liderar la consolidación de las métricas, la presentación de las mismas a la Alta Dirección y gestionar lo correspondiente para garantizar que se tengan oportunamente y con calidad.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

- Programas Especiales administrados por Bancóldex
- Todas las áreas del Banco

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

- Entidades gubernamentales
- MCIT
- DNP
- MHCP
- Consejo Privado de Competitividad
- MINTIC

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 9 DE 18

3. FUNCIONES EJECUTIVO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Planeación Estratégica
Jefe Inmediato:	Director Departamento 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 y el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- 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.

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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 10 DE 18

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 organización 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.
- 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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 11 DE 18

- 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.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

- Todas las áreas y dependencias del Banco.

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 12 DE 18

- 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: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 13 DE 18

4. FUNCIONES EJECUTIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Sistemas de Información Gerencial
Jefe Inmediato:	Director Departamento 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 y el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- 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.

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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 14 DE 18

- 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 Bancoldex.
- 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), integridad (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.
- 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.
- 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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 15 DE 18

- 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.
- Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo.
- Apoyar al área en la gestión de coordinación y puesta en producción de Proyectos de Ley y/o compromisos con el MinCIT que se requieran gestionar como FURAG. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, gestión de Innovación, entre otros.
- Brindar apoyo a las áreas que lo requieran, como a la VOT en la construcción del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

- Todas las áreas y dependencias del Banco.

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

- 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 promuevan tendencias y mejores prácticas de la industria y el sector relacionadas con los sistemas de gestión de información gerencial.
- Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Departamento Administrativo de la Función Pública.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 16 DE 18

5. FUNCIONES PROFESIONAL INTELIGENCIA CORPORATIVA

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Profesional Inteligencia Corporativa
Jefe Inmediato:	Director Departamento 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 y el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- 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.

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 la misma.
- 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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 17 DE 18

- 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.
- Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo.
- Realizar el mantenimiento y las actualizaciones correspondientes a la información del departamento en la intranet Banco.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

- Presidencia y demás áreas del Banco

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 7
		CÓDIGO: RH-ARH-M-012
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14.1: DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 18 DE 18

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