



| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 1 DE 9 |

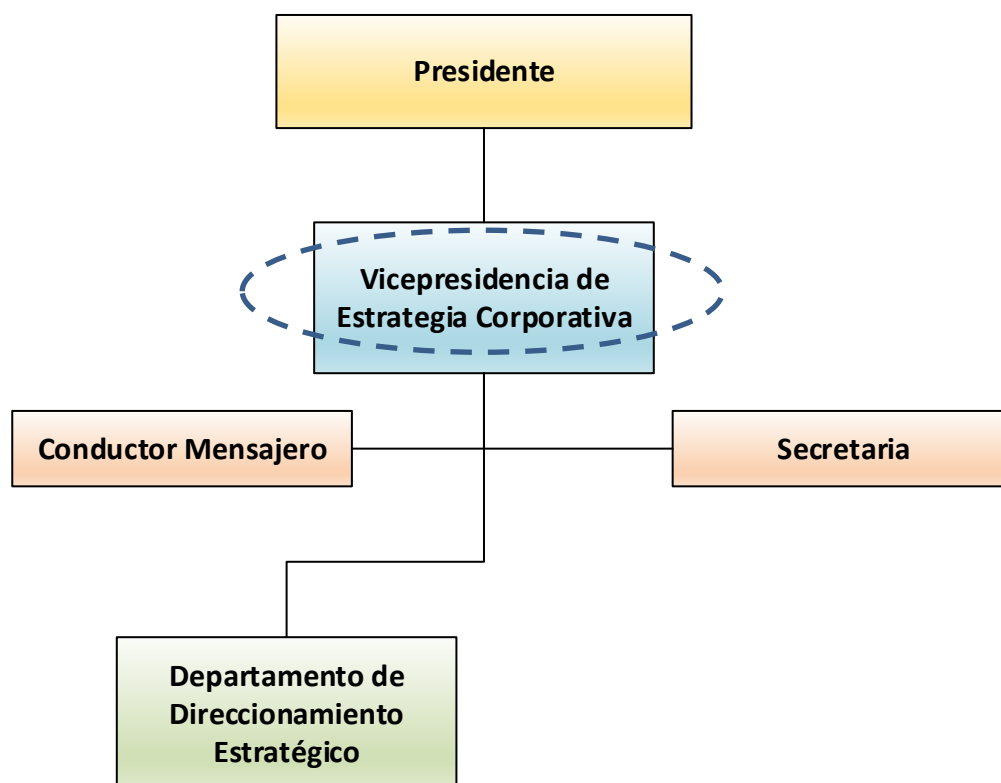
TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| 1. FUNCIONES VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA..... | 2 |
| 2. FUNCIONES SECRETARIA..... | 6 |
| 3. FUNCIONES CONDUCTOR..... | 8 |

| | | |
|--|---------------------|---------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 2 DE 9 |

1. FUNCIONES VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA

| | |
|---------------------------|---|
| Dependencia: | Vicepresidencia de Estrategia Corporativa |
| Departamento/Área: | Vicepresidencia de Estrategia Corporativa |
| Nombre del Cargo: | Vicepresidente de Estrategia Corporativa |
| Jefe Inmediato: | Presidente |




MISIÓN DEL CARGO

Liderar el desarrollo competitivo y sostenible del negocio, a través del direccionamiento estratégico, la focalización de los recursos y la generación de escenarios de valor para el logro de los objetivos corporativos.

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


| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 3 DE 9 |

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

- Liderar la formulación, actualización, puesta en marcha, evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico Integral del Banco.
- Asesorar y recomendar a la Presidencia y demás vicepresidencias sobre la viabilidad financiera del Plan Estratégico Integral del Banco y garantizar la eficiente asignación de recursos de inversión para los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del mismo.
- Definir las directrices, políticas, normas, criterios y metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de acuerdo con las mejores prácticas del sector.
- Asesorar y recomendar a la Presidencia la exploración e incursión en nuevos negocios alineados con la razón de ser del Banco.
- Coordinar con el Comité de Dirección y la Presidencia del Banco la definición de los indicadores y su articulación dentro del BSC corporativo, con el fin de efectuar el seguimiento integral del plan estratégico del Banco.
- Asesorar y recomendar a la Presidencia y demás áreas de la organización en la identificación, formulación y seguimiento de los 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.
- Asesorar y recomendar a la Presidencia y demás áreas en la definición interna de directrices, políticas, normas, criterios, y metodologías para el diseño estratégico del negocio, seguimiento y evaluación del plan estratégico acorde con las prácticas y tendencias del sector nacional e internacional.
- Liderar la participación del Banco en el ejercicio estratégico sectorial, asegurando la definición de

| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 4 DE 9 |

iniciativas para el desarrollo competitivo de la entidad y alineación con los compromisos del Gobierno Nacional.

- Proponer y presentar para consideración de la Presidencia y el Comité Directivo, los escenarios de planeación prospectiva del negocio, para su respectivo análisis y definición de planes de acción.
- 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.
- Coordinar el apoyo y soporte de la Vicepresidencia a los directores o gerentes encargados de la definición de compromisos para articular con entidades como Presidencia de la República, Agenda de Competitividad MCIT, MHCP y DNP.
- Dirigir y coordinar el trámite para la solicitud de ajustes a los compromisos adquiridos con el MCIT, DNP y Presidencia.
- Asesorar al Presidente y vicepresidencias del Banco en la priorización y 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.
- Definir la estrategia de despliegue, socialización y comunicación del plan estratégico.
- Liderar las actividades tendientes a asegurar la asignación, obtención y desembolso de los recursos del Presupuesto General de la nación a través del MCIT para los programas especiales administrados por el Banco.
- Presentar al Comité de Dirección el análisis de los cambios en el entorno nacional e internacional y su impacto correspondiente dentro de la estrategia del negocio, proponiendo las acciones y los ajustes correspondientes.
- Orientar y liderar la elaboración de estudios económicos/sectoriales (nacionales e internacionales), de mercados, financieros, y de desarrollo para soportar la toma de decisiones.
- 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.
- Asegurar la estructuración, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información Gerencial del Banco.
- Definir las políticas y dar las orientaciones necesarias para el análisis y evaluación continua y permanente de la información relacionada con el negocio producida internamente y en el entorno, definiendo fuentes oficiales, los responsables de su producción y custodia, la periodicidad de reporte con el fin de asegurar la integridad, la coherencia, la calidad y la oportunidad de la misma como soporte para la toma de decisiones.
- Revisar los informes de gestión del Banco de acuerdo con la periodicidad y frecuencia requerida, solicitando los ajustes correspondientes antes de su presentación a los interesados.
- Asegurar el ejercicio del control interno de la vicepresidencia y áreas adscritas, coordinando la

| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 5 DE 9 |

formulación, desarrollo y seguimiento de los planes de mejora producto de las auditorías internas y externas.


- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la vicepresidencia.
- Liderar el ejercicio de planeación presupuestal de la Vicepresidencia y sus áreas adscritas de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes en el Banco.
- Celebrar y suscribir los actos y contratos relacionados con las actividades propias de la Vicepresidencia.
- Actuar como ordenador del gasto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y firmando las autorizaciones de pago dentro del radio de acción de sus funciones y atribuciones.
- Efectuar control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la vicepresidencia, asegurando los principios de economía, eficiencia y eficacia en su uso, y la observación de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Liderar el mejoramiento permanente de los procesos que se desarrollan y/o son de responsabilidad de la vicepresidencia y áreas adscritas.
- 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

- Áreas del Banco

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

- Presidencia de la República
- Ministerio de Comercio Industria y Turismo y dependencias anexas
- Entidades de planeación y desarrollo empresarial del Gobierno a nivel nacional, departamental y municipal.

| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 6 DE 9 |

2. FUNCIONES SECRETARIA

| | |
|---------------------------|---|
| Dependencia: | Vicepresidencia de Estrategia Corporativa |
| Departamento/Área: | Vicepresidencia de Estrategia Corporativa |
| Nombre del Cargo: | Secretaria |
| Jefe Inmediato: | Vicepresidente de Estrategia Corporativa |

MISIÓN DEL CARGO


Apoyar la gestión de la Vicepresidencia de Estrategia Corporativa, en funciones a nivel asistencial y secretarial que se requieran.

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

- Coordinar la agenda diaria del jefe del área.
- Elaborar e imprimir memorandos internos y cartas externas, observando rigurosamente las normas de presentación que se han establecido para tal fin.
- Recibir, radicar y entregar oportunamente al Vicepresidente los documentos internos y externos que se reciben en la dependencia.
- Distribuir la correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Vicepresidente.
- Numerar y relacionar en la planilla de recorrido la correspondencia que envía el área.

| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 7 DE 9 |


- Atender con cortesía y diligencia las comunicaciones telefónicas que se reciben y se originan en el área.
- Mantener el control de las comunicaciones telefónicas a larga distancia y efectuar los cobros correspondientes a las llamadas personales de los funcionarios del área.
- Organizar el archivo del área de acuerdo con las normas establecidas y mantenerlo debidamente actualizado.
- Tramitar las fotocopias requeridas en el área, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Atender con cortesía a los visitantes internos y externos.
- Elaborar y recibir trimestralmente los útiles y papelería requeridos en el área, observando las normas y procedimientos establecidos para ese propósito.
- Relacionar y enviar anualmente al Archivo General, todos los documentos relacionados con la actividad de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Banco a este respecto.
- Tramitar las solicitudes y autorización de viajes, viáticos, pasajes y legalización de cuentas de gastos del Vicepresidente.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

- Áreas de Bancóldex

MARCO DE RELACION EXTERNO

- Proveedores
- Clientes

| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 8 DE 9 |

3. FUNCIONES CONDUCTOR

| | |
|---------------------------|---|
| Dependencia: | Vicepresidencia de Estrategia Corporativa |
| Departamento/Área: | Vicepresidencia de Estrategia Corporativa |
| Nombre del Cargo: | Conductor |
| Jefe Inmediato: | Vicepresidente de Estrategia Corporativa |

MISIÓN DEL CARGO


Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento, llevar los registros de control de gasolina y servicio exigidos por la Empresa y colaborar en las labores asistenciales de entrega y de organización documental de la Vicepresidencia.

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 el desplazamiento del Vicepresidente en la ciudad, conduciendo el vehículo asignado.
- Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados y adoptar las medidas para su conservación y buen uso.
- Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera, cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
- Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, ejecutar las reparaciones menores al

| | | |
|---|---------------------|----------------------|
|  | DOCUMENTO BANCÓLDEX | VERSIÓN: 4 |
| | | CÓDIGO: RH-ARH-M-012 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAPÍTULO 14: VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA | | PÁGINA 9 DE 9 |

mismo, informar sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y solicitar oportuna reparación, adoptar las medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.

- Cumplir con las normas de tránsito para la conducción de los vehículos, respetar y colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades que se presenten en desarrollo de su labor de conducción.
- Apoyar en las labores asistenciales y de organización de la Vicepresidencia, en materia de organización de archivo, distribución de correspondencia entre los funcionarios de la Vicepresidencia, dar apoyo y colaborar con las labores de empaque y despacho de paquetes, sobre y demás correspondencia de la Vicepresidencia y la atención al personal interno y/o externo de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan.
- Realizar diligencias externas e internas, cuando las necesidades de la Vicepresidencia lo requieran.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

- Áreas de Bancóldex

MARCO DE RELACION EXTERNO

- Clientes
- Proveedores
- Ciudadanos