

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 1 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

TABLA DE CONTENIDO

1	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2
2	EJECUTIVO MEDICIÓN DE IMPACTO	7
3	EJECUTIVO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	11
4	EJECUTIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	16
5	PROFESIONAL INTELIGENCIA CORPORATIVA	31

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 2 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

1 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones consignadas en los manuales que describen los sistemas de administración y gestión de Bancóldex, incluyendo el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- Identificar nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño y contribuyan a la eficiencia y productividad de las actividades realizadas en su área.
- Conocer y aplicar las políticas, los procesos al igual que los procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones entendiendo su contribución e impacto a las demás áreas involucradas en los procesos en los que participa.
- Desarrollar la gestión propia de sus funciones buscando contribuir al logro de los objetivos estratégicos y posicionamiento de Bancóldex.
- Velar por el cuidado y fortalecimiento de la imagen institucional de Bancóldex dentro y fuera de la Entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, contribuyendo así al mejoramiento de las actividades de su área. [\(Aplica únicamente para jefes\)](#)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 3 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- Autorizar las vacaciones, permisos y ausencias de los funcionarios a cargo, garantizando una adecuada planeación del trabajo y el oportuno descanso. [\(Aplica únicamente para jefes\)](#)
- 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, teniendo en cuenta los documentos (Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Sectorial), con el fin de delimitar los focos estratégicos con los cuales se va a dirigir la gestión. (A demanda)
- Proponer las directrices, políticas, normas, criterios y metodologías para el seguimiento, desarrollo de indicadores y evaluación del Plan Estratégico de acuerdo con las mejores prácticas del sector, teniendo en cuenta factores externos y respectivas validaciones, con el fin de mantener actualizada la estrategia contra cambios en el entorno para delimitar las prioridades de cada gestión dentro de cada vigencia. (Anual)
- Asesorar a los nuevos negocios del Banco en la construcción, alineación y despliegue de sus estrategias, a través de insumos que se alineen las expectativas para atender a los diferentes grupos de interés Coordinar y presentar al Comité de Dirección los cambios del negocio y el entorno nacional e internacional que permitan elaborar escenarios estratégicos, con el fin de facilitar los ajustes en las estrategias y acciones para su posterior adopción, desarrollo y seguimiento. (Anual)
- 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, teniendo en cuenta el proceso de gestión de proyectos (construcción de iniciativas, priorización y asignación del presupuesto, seguimiento monitoreo y cierre), con el fin de lograr los objetivos estratégicos del Banco en términos de sostenibilidad. (Anual)
- 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, con el fin de cumplir con los objetivos de política pública dispuestos por el Gobierno Nacional. (Mensual)
- 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, con el fin de cumplir con los objetivos de política pública dispuestos por el Gobierno Nacional. (Semestral)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 4 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- Dirigir y apoyar el trámite para la solicitud de ajustes a los compromisos adquiridos con el MCIT, DNP y Presidencia, validando que los ajustes se encuentren acordes a la realidad del Banco, con el fin de cumplir con los objetivos de política pública dispuestos por el Gobierno Nacional. (Semestral)
- 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, por medio de boletines, correos y reuniones, con el objetivo de lograr los objetivos corporativos del Banco. (Anual)
- 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, con el fin de cumplir el objetivo misional del Banco, generación de valor par la accionista o de valor social. (A demanda)
- 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. (Semestral)
- Orientar y dirigir la estructuración y desarrollo del Sistema de Información Gerencial para el Banco, a través de la construcción de diferentes Bases de Datos que agrupen la información clave del Banco, con el objetivo de ser explotada por diferentes funcionales del Banco con la utilización de una herramienta de analítica. (A demanda)
- 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, con el objetivo de que sirva como soporte para la toma de decisiones. (Diario)
- Coordinar el equipo de trabajo del Departamento, asignando tareas, programando reuniones de seguimiento, con el fin de revisar y dar oportuna solución a situaciones que se presentan individuales o del grupo. (Semanal)
- Elaborar el presupuesto de gastos e inversiones asignado a la oficina en coordinación con su equipo de trabajo, atendiendo los lineamientos y políticas vigentes, con el objetivo de maximizar el uso de los recursos disponibles. (Anual)
- Monitorear el presupuesto de gastos del área, realizando el seguimiento periódico a los gastos, con el fin de cumplir con planeación del presupuesto (Mensual)
- Asistir por delegación del Presidente a comités y demás cuerpos en los cuales el Banco tenga competencia.), con el objetivo de representar al Banco ante escenarios estratégicos y aportar a la construcción de una imagen positiva del Banco. (A demanda)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 5 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- 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. (Mensual)
- 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, recopilando información clave del Banco en la atención de distintos grupos de interés o región específica y enviando a los interesados dentro de los términos de plazo convenidos, con el objetivo de informar la gestión del Banco. (Diario)
- Ejecutar las mediciones de resultados y de impacto del Banco para demostrar la generación de valor social, recopilando información clave de los resultados del Banco, estableciendo grupos de control dentro de los segmentos estratégicos del Banco y ejecutando análisis estadístico de las cifras. (Trimestral)

PERFIL (Espacio diligenciado por: Líder del cargo y DTH)

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>EXPERIENCIA</p>
--

RESPONSABILIDAD

¿Tiene personas a cargo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	• 4
Relación de cargos	• 3 Ejecutivos • 1 Profesional
Responde por activos del Banco	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 6 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

Activos que tiene a cargo	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Responsable de toma de decisiones	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	<ul style="list-style-type: none"> Alineadas a la toma de decisiones que afecten la parte estratégica del Banco
Genera Información	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input type="checkbox"/>
Nombre del reporte formal	<ul style="list-style-type: none"> Balance Score Card (Trimestral). Entregables de Medición de Impacto (Trimestral). Informe de Gestión (Anual).
Participa en comités	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Comités en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Gestión y Desempeño (Secretario)

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Oficina de Finanzas Corporativas. 2. Oficina de Comunicaciones. 3. Vicepresidencia Comercial y sus Departamentos.	1. Insumos sobre el desempeño financiero del Banco. 2. Construir los entregables de la estrategia en términos de diseño exigidos por la Presidencia. 3. Insumo sobre el desempeño comercial del Banco.

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Ministerio de Comercio, Departamento Nacional de Planeación.	1. Entrega de información solicitada.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 7 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

2 EJECUTIVO MEDICIÓN DE IMPACTO

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Medición de Impacto
Jefe Inmediato:	Director Direccionamiento Estratégico

MISIÓN DEL CARGO

Diseñar las evaluaciones, ejecutarlas y monitorear el impacto logrado por Bancóldex en sus intervenciones a través de sus productos y servicios financieros y no financieros.

FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones consignadas en los manuales que describen los sistemas de administración y gestión de Bancóldex, incluyendo el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- Identificar nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño y contribuyan a la eficiencia y productividad de las actividades realizadas en su área.
- Conocer y aplicar las políticas, los procesos al igual que los procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones entendiendo su contribución e impacto a las demás áreas involucradas en los procesos en los que participa.
- Desarrollar la gestión propia de sus funciones buscando contribuir al logro de los objetivos estratégicos y posicionamiento de Bancóldex.
- Velar por el cuidado y fortalecimiento de la imagen institucional de Bancóldex dentro y fuera de la Entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, contribuyendo así al mejoramiento de las actividades de su área. [\(Aplica únicamente para jefes\)](#)
- Autorizar las vacaciones, permisos y ausencias de los funcionarios a cargo, garantizando una adecuada planeación del trabajo y el oportuno descanso. [\(Aplica únicamente para jefes\)](#)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 8 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar e implementar el proceso de evaluación de impacto y sus mejoras, revisando literatura internacional, información disponible en el Banco o que puedan facilitar grupos de interés y coordinando las áreas internas de la organización, con el objetivo de definir un instrumento que contribuya a la medición del aporte que, en desarrollo de su razón de ser misional, hace la entidad a los diferentes grupos de interés. (Mensual) - CRM, MicroStrategy, Stata, Mobaxterm, Banca Electrónica, Centinela
- Coordinar la implementación de las directrices, políticas, normas, criterios y metodologías para el seguimiento y evaluación de impacto en el Banco, realizando reuniones y revisiones con las partes interesadas, con el fin de generar un instrumento que contribuya a la toma de decisiones y a la rendición de cuentas. (Quincenal)
- Realizar sistemáticamente evaluaciones de impacto y de resultados, descargando y procesando bases internas del Banco o de terceros y realizando entrevistas a partes interesadas, con el fin de conocer el aporte que el Banco en desarrollo de su razón de ser misional, hace al sector empresarial a través de sus actividades financieras y no financieras. (Semanal) (CRM, MicroStrategy, Stata, Mobaxterm, Banca Electrónica)
- Recopilar y construir información como parte del desarrollo del proceso de evaluación de impacto en el Banco, descargando y procesando bases internas del Banco o de terceros y coordinando con los demás responsables dentro del Banco la estructura de presentación de esta, con el objetivo de enviar la información a la Presidencia, MCIT u otras entidades solicitantes. (Quincenal) - CRM, MicroStrategy, Stata, Mobaxterm, Banca Electrónica
- Administrar, manejar y custodiar la información (bases de datos y otros) que se recopile y construya en el marco de las actividades asociadas al proceso de evaluación de impacto en el Banco, garantizando la recepción de información a cargo, definiendo los repositorios, almacenando la información y dejando copia de los archivos originales, con el fin de mantener la trazabilidad de todas las evaluaciones de impacto realizadas. (Semanal)
- Comunicar ante diferentes escenarios internos o externos y por diferentes canales, los resultados de las evaluaciones de impacto realizadas, redactando comunicados (Blogs, notas de prensa, documentos académicos, entre otros), realizando presentaciones, atendiendo llamadas delegadas por el Director de Direccionamiento Estratégico y coordinando con la Oficina de Comunicaciones y Prensa, con el fin de presentar al público los impactos de las intervenciones del Banco en sus grupos de interés. (Quincenal)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 9 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

PERFIL (Espacio diligenciado por: Líder del cargo y DTH)

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>EXPERIENCIA</p>
--

RESPONSABILIDAD

¿Tiene personas a cargo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	• No Aplica
Relación de cargos	• No Aplica
Responde por activos del Banco	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Activos que tiene a cargo	• No Aplica
Responsable de toma de decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	• No Aplica
Genera Información	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del reporte	• Informes Línea Responde (Semanal)
Participa en comités	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 10 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

Comités en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
------------------------------	---

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Directores, Jefes/ Áreas del Banco	1. En el desarrollo de proyectos y procesos

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> Filiales del Banco (Fiducoldex). Intermediarios Financieros Vigilados y no Vigilados nacionales e internacionales. Bancos, Agencias de Desarrollo nacionales e internacionales, Banca Multilateral, Organizaciones sin ánimo de lucro y Organizaciones Internacionales (ONU, USAID, entre otros) Firmas de consultoría o investigación de mercado nacionales e internacionales. MCIT y otras entidades. 	<ol style="list-style-type: none"> Como parte del trabajo de Grupo. En el desarrollo de nuevos productos o actualización a los vigentes. Como parte de la gestión de alianzas interinstitucionales y de trabajo de grupo. En el desarrollo de contratos o servicios prestados. Envío de información del Banco, previa autorización.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 11 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

3 EJECUTIVO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

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

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar el diseño, estructuración, definición, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico del Banco.

FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones consignadas en los manuales que describen los sistemas de administración y gestión de Bancóldex, incluyendo el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- Identificar nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño y contribuyan a la eficiencia y productividad de las actividades realizadas en su área.
- Conocer y aplicar las políticas, los procesos al igual que los procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones entendiendo su contribución e impacto a las demás áreas involucradas en los procesos en los que participa.
- Desarrollar la gestión propia de sus funciones buscando contribuir al logro de los objetivos estratégicos y posicionamiento de Bancóldex.
- Velar por el cuidado y fortalecimiento de la imagen institucional de Bancóldex dentro y fuera de la Entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, contribuyendo así al mejoramiento de las actividades de su área. *(Aplica únicamente para jefes)*
- Autorizar las vacaciones, permisos y ausencias de los funcionarios a cargo, garantizando una adecuada planeación del trabajo y el oportuno descanso. *(Aplica únicamente para jefes)*
- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 12 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y obtener información del entorno, identificando tendencias, políticas y contexto del entorno económico, político y social, en los aspectos en los que el Banco actúa como Banco de Desarrollo e instrumento de política pública, con el objetivo de lograr que el plan estratégico del Banco este alineado con las necesidades de los empresarios colombianos. (A demanda)
- Apoyar la definición del plan estratégico, estableciendo metodologías y creando espacios para la definición conjunta de los objetivos por parte del equipo directivo, con el objetivo de generar una propuesta del Plan Estratégico que contenga todas las perspectivas de los diferentes frentes de la organización. (Anual)
- Socializar y publicar el plan estratégico, elaborando la presentación de socialización y entregándola a las diferentes áreas, cargos o personas que la requiera, así como a los stakeholders y diversos entes y organismos externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas de la organización. (Anual)
- Definir las metas e indicadores del plan de acción anual (Balance ScoreCard), mediante reuniones con el equipo directivo del Banco, con el objetivo de establecer los valores de los objetivos por cumplir. (Anual)
- Hacer seguimiento a los indicadores corporativos definidos anualmente, calculando el porcentaje de cumplimiento, con el objetivo de revisar el avance de la estrategia del Banco y presentar los resultados a la Junta Directiva. (Trimestral)
- Construir el Informe del Presidente y la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas, recopilando la información relacionada, con el objetivo de presentar los resultados del Banco. (Anual)
- Atender los requerimientos de información y reportes a cargo demandados por las áreas del Banco, los órganos de Gobierno y organismos de control internos y externos, entre otros, respondiendo directamente al solicitante, con el objetivo de atender de manera oportuna su solicitud. (A demanda)
- Apoyar la creación de estrategias o acciones específicas y la ejecución de proyectos que impactan la estrategia corporativa del Banco, evaluando las necesidades específicas de la Organización, con el objetivo de plantear propuesta que agreguen valor a la organización. (A demanda)
- Apoyar la implementación y el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). (Diario)
- Participar en el proceso de gestión de proyectos NON BAU (Non Business As Usual) del Banco, solicitando a las áreas del Banco las iniciativas nuevas para el siguiente año presentándolas al Comité Institucional de Gestión de Desempeño CIGD, con el objetivo de que sean priorizadas y aprobadas para ejecución el próximo año. (Anual)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 13 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- Hacer seguimiento a los proyectos del NON BAU, evaluando los resultados obtenidos, con el objetivo de validar su nivel de cumplimiento. (Trimestral)
- Apoyar que se realice el CIGD, coordinando sus sesiones y generando las actas de estas de acuerdo con las necesidades de Banco. (Quincenal).
- Apoyo en la estructuración y seguimiento del sistema de administración de riesgos estratégico, realizando la revisión del SARE, con el objetivo de actualizarlo de acuerdo con los cambios de los indicadores corporativos. (Anual)
- Participación en el Comité técnico de la Gran Encuesta Pyme de ANIF, con el objetivo de preparar las preguntas de Bancóldex que se ingresan a las encuestas. (Semestral)

PERFIL (Espacio diligenciado por: Líder del cargo y DTH)

FORMACIÓN ACADÉMICA
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
EXPERIENCIA

RESPONSABILIDAD

¿Tiene personas a cargo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	• No Aplica
Relación de cargos	• No Aplica
Responde por activos del Banco	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Activos que tiene a cargo	• No Aplica
Responsable de toma de decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 14 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

Situaciones en las que toma decisión	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Genera Información	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input type="checkbox"/>
Nombre del reporte formal	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Presidente la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas. Resultados trimestrales de los indicadores corporativos del Banco. Presentación Institucional el Banco. Presentación Estrategia Corporativa del Banco.
Participa en comités	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Comités en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión de Desempeño CIGD, como invitada permanente.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> Presidencia Presidencia, Vicepresidencias, gerentes, directores y jefes. Todas las áreas del Banco. Contraloría Oficina de Riesgo Operativo. Comunicaciones 	<ol style="list-style-type: none"> Información y datos específicos sobre demanda para toma de decisiones o compromisos de la Presidencia. En la definición de la Planeación Estratégica del Banco; en el CIGD; en las actividades de seguimiento de la estrategia corporativa; por demanda de acuerdo con necesidades específicas del Banco. Para la gestión de los indicadores estratégicos; seguimiento a proyectos NON BAU; apoyo a proyectos del NON BAU; requerimientos por demanda de información y datos relacionados con la estrategia corporativa del Banco. Atención a auditorías internas. Revisión anual de los mapas de riesgo operativo y la revisión del sistema SARE

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 15 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

	(Sistema de Administración de Riesgos Estratégicos). 6. Diseño gráfico de contenidos y presentaciones del Banco en temas del Departamento de Planeación Estratégica; Diseño gráfico de contenidos recuerdos por la organización.
--	---

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Ministerio de Comercio Industria y Turismo. 2. Presidencia de la República, DNP, Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. ANIF, Bancos de Desarrollo de la región. 4. Contraloría General de la República, Revisoría fiscal y Multilaterales.	1. Información sobre la gestión del Banco, y requerimientos específicos por demanda. 2. Requerimientos específicos por demanda. 3. Requerimientos para alimentar las preguntas de la gran Encuesta Pyme. 4. Información específica por demanda.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 16 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

4 EJECUTIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Sistemas de Información Gerencial
Jefe Inmediato:	Director de Direccionamiento Estratégico

MISIÓN DEL CARGO

Liderar el cumplimiento de la estrategia de Inteligencia de Negocios del Banco y sus procesos para facilitar la toma de decisiones gerenciales, apoyar el direccionamiento estratégico del negocio, la generación de nuevo conocimiento y avanzar en el desarrollo de la analítica en Bancóldex, a partir del liderazgo en el desarrollo, implementación y seguimiento de las líneas de gestión de BI como modelo de gobierno, apropiación del uso de la herramienta de BI, desarrollo de la cultura de BI, ejecución eficiente de los procesos automáticos y operativos y creación de conocimientos.

FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones consignadas en los manuales que describen los sistemas de administración y gestión de Bancóldex, incluyendo el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- Identificar nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño y contribuyan a la eficiencia y productividad de las actividades realizadas en su área.
- Conocer y aplicar las políticas, los procesos al igual que los procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones entendiendo su contribución e impacto a las demás áreas involucradas en los procesos en los que participa.
- Desarrollar la gestión propia de sus funciones buscando contribuir al logro de los objetivos estratégicos y posicionamiento de Bancóldex.
- Velar por el cuidado y fortalecimiento de la imagen institucional de Bancóldex dentro y fuera de la Entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, contribuyendo así al mejoramiento de las actividades de su área. [\(Aplica únicamente para jefes\)](#)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 17 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- Autorizar las vacaciones, permisos y ausencias de los funcionarios a cargo, garantizando una adecuada planeación del trabajo y el oportuno descanso. (Aplica únicamente para jefes)
- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

BUSINESS INTELIGENCE – BI

- Dirigir la gestión del gobierno de BI, a través del seguimiento al cumplimiento de los principios y políticas de BI, la ejecución correcta de los procesos de BI, el seguimiento a la atención oportuna de los casos que sean abiertos, gestionar su solución definitiva y realizar las demás actividades que se describen en las siguientes funciones, con el objetivo de generar nuevo conocimiento y proporcionar, a toda la organización, información gerencial para la toma de decisiones con calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia e integridad. (Diario)
- Coordinar y garantizar la correcta toma de decisiones relacionadas con los datos y su integración, con los dataowners respectivos, divulgando los tips relacionados con el correcto uso de los reportes y su interpretación, con el fin de garantizar una generación de información gerencial con calidad, integridad, eficiencia, eficacia y oportunidad, así como un correcto análisis de la información que permita proporcionar nuevo conocimiento al Banco facilitando el diseño de nuevas estrategias, tácticas así como proponer nuevos productos, canales, servicios, entre otros (Mensual)
- Administrar los nuevos requerimientos de información y sus recursos asociados, mediante el análisis integrado de su viabilidad, identificando si se encuentra o no implementado y si fue correctamente definido, validando -con la ayuda de los Dataowners y el ejecutivo de inteligencia corporativa-, si los datos se encuentran correctamente integrados en la capa semántica o en el DWH, analizando su pertinencia, prioridad y disponibilidad de recursos frente a otros requerimientos de información, así como gestionando la respectiva aprobación ante el Comité Integrado de Gestión y Desempeño, con el fin de suministrar a los usuarios la información gerencial que facilite o reduzca los tiempos de generación de dicha información, obtener nuevos hallazgos en los análisis de información e identificar nuevas oportunidades de negocio (A demanda).
- Organizar y presentar al comité de Gobierno de BI (Comité Integrado de Gestión y Desempeño) el resultado de la gestión con sus indicadores, el avance en la Estrategia de BI vigente, la solicitud de aprobaciones presupuestales y de gestión que se requieran, mediante el análisis de la ejecución y seguimiento del plan operativo de BI y del Plan Estratégico de BI y sus indicadores, así como presentar los ajustes a las políticas y lineamientos de BI y, las necesidades de información a implementar que requieren de aprobación, con el fin de informar el estado de avance en BI, los conocimientos adquiridos, nuevo conocimiento generado, valor agregado proporcionado

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 18 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

(reducción de costos, tiempos de proceso, entre otros), y obtener las aprobaciones respectivas y fomentar el apoyo en la Alta Dirección de la gestión de BI. (A demanda)

- Coordinar la apropiación del uso de la herramienta de BI, analizando el reporte de control de accesos a la herramienta, la organización de talleres vivenciales y capacitaciones asociadas con Microstrategy, sus reportes y beneficios, divulgando por los canales disponibles en el Banco y el boletín de BI información relevante relacionada con BI (Nuevos conocimientos, impacto y valor agregado) y realizando seguimiento a la ejecución correcta del proceso de “Ejecución y control y seguimiento”, con el fin de gestionar la adquisición de habilidades analíticas y de inteligencia de negocios en los usuarios y grupo de BI Advanced y así lograr una gestión de análisis de información integrada y adecuada. (A demanda) - Microstrategy
- Coordinar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura de BI, que ejecutará el Grupo BI y el Grupo BI Avanzado, fomentando acciones en pro del cuidado, organización, democratización y descubrimiento de información, el empoderamiento de los dataowners y el intercambio de conocimientos, a través de la coordinación de sesiones de trabajo interáreas y los dos grupos de BI y ejecutando y realizando seguimiento al cumplimiento del plan de comunicaciones y de capacitación de BI, con el objetivo de crear hábitos y acciones que permitan convertir la información en un activo y generador de conocimiento en Bancóldex, así como proponer estrategias y tácticas que permitan desarrollar habilidades analíticas. (Mensual)
- Dirigir la generación de conocimiento en el Banco, mediante la articulación y coordinación de reuniones del Grupo de BI avanzado y no avanzado para la realización de estudios y análisis de información que permitan concluir respecto a qué sucedió, por qué pasó, que está pasando y qué podría llegar a pasar en diferentes temas de negocio, con el objetivo de identificar nuevas oportunidades de negocios, estratégicas y tácticas (en todas las áreas y niveles de la organización) y mejorar la toma de decisiones. (Mensual).
- Coordinar la ejecución eficiente de los procesos automáticos y operativos para recoger, organizar y transformar datos en información, a través de la planeación y actualización de la Estrategia de BI de Bancóldex y sus procesos de BI, el seguimiento al cumplimiento del plan operativo y estratégico de BI, la administración de los requerimientos de información en conjunto con DTI, el seguimiento al contrato licenciamiento de la herramienta Microstrategy y del contrato de soporte y mantenimiento, con el objetivo de garantizar que se realicen oportunamente las actualizaciones correspondientes a la herramienta Microstrategy. (Semanal/ A demanda)
- Apoyar, desde la administración de Inteligencia de negocios, la articulación de las estrategias, proyectos, planes y metas formuladas por las diferentes áreas, mediante el análisis de la coherencia entre dichos aspectos con el Director del Departamento y las áreas correspondientes, la articulación de las reuniones respectivas para definir los indicadores corporativos, con el objetivo de facilitar la comprensión de la Estrategia del Banco y su alcance. (A demanda)
- Orientar a las áreas en aquellas oportunidades de estructurar tableros de control tácticos, bajo el marco de inteligencia de negocios, con el objetivo de contar rápidamente con reportes y consultas ejecutivas que faciliten comprender el estado de los resultados de la operación, estrategias y

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 19 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

tácticas, así como la identificación de oportunidades que permitan optimizar la productividad en las áreas, identificar nuevas posibilidades de negocio, eficiencias en los procesos y otras formas de hacer las cosas para lograr los objetivos propuestos.. (A demanda)

GESTIÓN DE PROYECTOS

- Estructurar y ejecutar la metodología de gestión de proyectos del Banco y gestionar su actualización en los procesos y documentos relacionados, con el objetivo de garantizar que los proyectos se desarrollen en las condiciones aprobadas por la Junta Directiva respecto a su alcance, tiempo costo e ingresos, evitando reprocesos y aumento en los gastos de los proyectos, reducción de rentabilidad esperada, así como permitir que los Gerentes de Proyectos puedan consultar información actualizada y ejecutar correctamente los procesos de gestión de proyectos con calidad mitigando los riesgos que se presenten. (A demanda)
- Dirigir la definición de proyectos que apalanquen el cumplimiento y definición de la Estrategia de Bancóldex, mediante la orientación y soporte a las áreas del Banco en el diligenciamiento del formato de iniciativas, la realización de sesiones de priorización con los Vicepresidentes, Directores y Jefes de Departamento a luz de la pertinencia del Plan Estratégico del Banco y la interrelación de las iniciativas presentadas de su Vicepresidencia y la realización de las sesiones con el grupo interdisciplinario en la que se revisa la viabilidad de la iniciativa y se proporciona observaciones y comentarios que la enriquecen o sugieren no presentarla, con el fin de robustecerla, estructurarla y presentarla en el comité integrado de gestión y desempeño para su viabilidad y aval. (Anual)
- Soportar la elaboración de los casos de negocios a los líderes de los proyectos que aplique, a través del trabajo en equipo con la OFC en el que se revisa el correcto diligenciamiento y cálculo de la información del formato de caso de negocio según el objetivo y alcance de la iniciativa propuesta, la lógica de negocio y las implicaciones de implementación como ahorros, ingresos y productividad a generar, así como los gastos, costos e inversiones que ello demande, validando que se encuentren bien cuantificados, con los conceptos de las áreas requeridas, sugiriendo ajustes y/o conceptos que requieran gestionar con áreas como DTI, DGC, DTH, OFC, DGT, entre otras, con el fin de garantizar de que la iniciativa se encuentre bien estructurada financieramente y que se pueda compartir al CIGD un concepto financiero respecto a su viabilidad en costos, ingresos y tiempo de implementación. (Anual)
- Generar recomendaciones a las presentaciones enviadas por los líderes de los proyectos para ser presentadas en el Comité Integrado de Gestión y Desempeño, mediante el análisis del uso del formato de presentación compartido y su correcto diligenciamiento, garantizando que la presentación a realizar sea de fácil y práctica comprensión, que el alcance, los entregables, cronograma y presupuesto a solicitar se encuentren definidos (con los avales correspondientes), así como sus beneficios y valor agregado a proporcionar, según los sponsors involucrados en la misma y sus expectativas, el plan estratégico de Bancóldex, novedades de mercado y sectores, definición clara del desarrollo e implementación de la iniciativa y su interrelación con otras, validación de capacidad disponible con otras áreas y sus viabilidad, y en general según aspectos

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 20 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

relacionados con la orientación técnica en proyectos, de producto y de experiencia en implementación, así como las observaciones y comentarios dados por el grupo interdisciplinario, los conceptos dados por el DTI, DGC, DTH, OFC y demás áreas críticas involucradas en la realización de esta iniciativa, con el fin de garantizar una comunicación adecuada y asertiva de la iniciativa al CIGD. (Anual)

- Soportar a los Gerentes de proyecto del Banco acerca de cómo planear un proyecto, mediante la realización de una capacitación donde se les informa en qué consiste esta fase, el procedimiento a seguir, los entregables a enviar al DDE y algunos tips para realizar una correcta planeación. Adicionalmente, se guía en la definición del establecimiento del equipo de proyecto, requerimientos y entregables esperados, alineación de expectativas de partes interesadas del proyecto, confirmación de capacidades con áreas participantes, diligenciamiento de formatos a entregar, entre otros aspectos, así como también el acompañamiento y participación en el lanzamiento del proyecto formal (kick off) con las áreas y Vicepresidencias involucradas, con el objetivo de confirmar el alcance, establecer línea base de cronograma y de flujo de caja -haciendo uso de la metodología compartida-, y realizar una correcta planeación del proyecto que permita cumplir con los objetivos y condiciones establecidas en alcance, tiempo, costo e ingresos, así como asegurar una adecuada planeación del portafolio de proyectos del Banco. (Anual) - Project
- Apoyar a los Gerentes de Proyecto en el seguimiento y control de sus proyectos y hacer seguimiento al portafolio de proyectos del Banco, sugiriendo en la reuniones de seguimiento alternativas de solución a inconvenientes y metodologías de difusión de resultados, orientándolos y apoyándolos en la definición y gestión de las actividades y controles de riesgos, analizando y definiendo las viabilidades de controles de cambio que se presenten, estudiando la evolución del desarrollo del portafolio de proyectos en su alcance, tiempo, costo, ingresos y recursos - presupuestales y de capacidad-, así como divulgar oportunamente, a través de los canales correspondientes, sus resultados o avances tanto al equipo de proyecto, las partes interesadas y la Alta Dirección, con el objetivo de garantizar que se ejecute en las condiciones aprobadas por la Junta Directiva y brindando los resultados esperados. (Quincenal) – Project
- Soportar a los Gerentes de Proyecto en el cierre y monitoreo a la implementación de su proyecto, mediante el asesoramiento, resolución de dudas y sugerencia de soluciones respecto a la validación de los entregables propuestos, documentar las lecciones aprendidas, realización del cierre administrativo y financiero, revisión de los resultados obtenidos a través de la generación de los indicadores establecidos y seguimiento a la oferta de valor del proyecto, con el objetivo de lograr que el proyecto cumpla con su propósito y condiciones por el cual fue aprobado en alcance tiempo y costo, tenga un cierre exitoso y el portafolio de proyectos en su integralidad cumpla con las expectativas acordadas. (A demanda)

OTROS TEMAS

- Soportar la gestión de requerimientos asociados a tecnología recibidos por entes externos, analizando la solicitud, gestionando las viabilidades con las áreas involucradas, definiendo las acciones necesarias para entregar una respuesta, diseñando los planes, estrategias y/o proyectos

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 21 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

necesarios (cuando aplique), liderando su implementación en el Banco o incluso retroalimentando la no viabilidad de dichos requerimientos, con el objetivo de facilitar el cumplimiento oportuno del Banco frente a los requerimientos normativos, evitar sanciones, mitigar el riesgo reputacional y la optimización integral de los procesos, productos, canales y la atención al ciudadano. (A demanda)

- Monitorear las tendencias y mejores prácticas de la industria y el sector relacionadas con los sistemas de gestión de inteligencia de negocios y demás áreas de conocimiento relacionadas con las funciones a cargo, recomendando las acciones requeridas para su desarrollo y adopción en el Banco. (A demanda)
- Articular a todas las áreas del banco para la definición del Plan de anticorrupción y atención al ciudadano, en cumplimiento a las disposiciones de ley, sugiriendo y orientando a las áreas en la definición de las actividades a desarrollar según el análisis de la legislación, realizando los ajustes correspondientes, consolidando el Plan así como gestionando los avales correspondientes de la alta dirección y su publicación, con el objetivo de que Bancóldex cuente con un plan que facilite una correcta y segura atención y comunicación a los clientes. . (Anual)
- Apoyar la actualización de la documentación que soporta el cumplimiento de La ley de transparencia (Ley 1712), mediante el soporte al web master de la página web del Banco en las dudas que tenga respecto a la coordinación de la generación y entrega de la información -de las áreas responsables- que evidencie el cumplimiento de esta ley, así como resolver las dudas que se tenga con respecto a la implementación de la Ley 1712 en el Banco en dado caso que un ente externo lo requiera, con el fin de garantizar que se está cumpliendo a cabalidad con lo establecido en dicha ley. (Anual)
- Apoyar las diferentes auditorías de los entes de control internos y externos relacionados con los temas a su cargo, respondiendo cuestionarios relacionados al tema, con el objetivo de cumplir la normatividad que exigen los entes de control. (Anual)
- Apoyar la actualización y revisión de la información relacionada con los procesos a cargo del área, requerida por el sistema de gestión y las auditorías de calidad, coordinando la actualización de la documentación, la matriz de activos de información, mapas de riesgo e indicadores relacionados con las áreas del Banco que corresponda (DIP, ORO, OSI), revisando la coherencia de los flujos de proceso en el momento de la actualización de los funcionarios del DDE preservando que los insumos, las actividades asociadas, controles y recursos requeridos generen los productos esperados, con el objetivo de asegurar que los procesos del departamento estén vigentes y se ejecuten correctamente. (Trimestral), Isolución
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento a cargo y el registro de los eventos de riesgo en la herramienta ERA, ejecutando de manera oportuna las actividades de dichos planes y registrando la información en la plataforma, con el fin de garantizar que los procesos del departamento se ejecuten correctamente y de manera segura. (Trimestral) - ERA, Isolución

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 22 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

PERFIL (Espacio diligenciado por: Líder del cargo y DTH)

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>EXPERIENCIA</p>
--

RESPONSABILIDAD

¿Tiene personas a cargo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	• No Aplica
Relación de cargos	• No Aplica
Responde por activos del Banco	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Activos que tiene a cargo	• No Aplica
Responsable de toma de decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	• No Aplica
Genera Información	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input type="checkbox"/>
Nombre del reporte formal	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de avance y solicitudes de BI al Comité Integrado de Gestión y Desempeño. • Boletín de Business Intelligence.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 23 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de BI de Bancóldex (Actualizada) • Presentación de seguimiento al Soporte y Mantenimiento de BI. • Presentación de avances y seguimiento a la Gestión de la Oficina de Gestión de Proyectos.
Participa en comités	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Comités en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de BI • Comité de Seguimiento a casos de BI. • Comité de Integrado de Gestión y Desempeño.

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<p><u>Business Intelligence:</u></p> <p>*Departamento de Tecnología e Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicepresidente VOT 2. Director 3. Coordinadores y jefes 4. Línea 800 5. Ingenieros 	<p><u>Business Intelligence:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de ciertos temas. Presentación de avance de Bi de proyecto y de la operación. Obtención de aval de varios planes (comunicación, capacitación, masificación), Estrategia Bi, contratos, entre otros. 2. Revisión de ciertos temas, se establecen ciertos conceptos, se gestionan avales y se coordinan ciertos temas. 3. Revisión de ciertos temas y coordinación de ciertas actividades y avales. Participación del comité de Arquitectura (cuando se requiera). 4. Coordinación de ciertos temas y apoyos, y apertura de casos toda vez que se requiera y de requerimientos asociados a la administración de usuarios de Bi. 5. Gestionar las tareas, casos y compromisos adquiridos con respecto a los desarrollos y temas de soporte y mantenimiento de Bi.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 24 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

<p>*Departamento de Cartera, Operaciones, Tesorería, Oficina de Efectividad en Ventas, Innovación en Procesos, Riesgo Financiero y Oficina de Finanzas Corporativas (esto aplicaría a las demás áreas de la organización también, en la medida en que las áreas van migrando progresivamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director o Jefe 2. Ejecutivos con rol de coordinadores 3. Profesionales y analistas <p>* Departamento de Gestión Contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. Jefe 3. Ejecutivo 4. Auxiliares <p>* Departamento Jurídico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe 2. Profesional 	<p>*Departamento de Cartera, Operaciones, Tesorería, Oficina de Efectividad en Ventas, Innovación en Procesos, Riesgo Financiero y Oficina de Finanzas Corporativas (esto aplicaría a las demás áreas de la organización también, en la medida en que las áreas van migrando progresivamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinación de actividades de pruebas y revisiones en producción. Definición de requerimientos y necesidades de información. Soporte en dudas que tengan al utilizar alguno de los reportes o la herramienta de Bi; Gestión de aval de ciertos temas. Soporte en dudas que tengan al utilizar alguno de los reportes o la herramienta de Bi. 7. Seguimiento y revisión de resultados de validaciones entre BO y Bi. Soporte en dudas que tengan al utilizar alguno de los reportes o la herramienta de Bi. (esto también aplica para el 3.). <p>* Departamento de Gestión Contable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Gestión de aval de ciertos temas. Definición de requerimientos y necesidades de información. Soporte en dudas que tengan al utilizar alguno de los reportes o la herramienta de Bi (esto también aplica para el 2.). 3. Gestión de resolución de dudas contables y/o de gestión de pago. Soporte en dudas que tengan al utilizar alguno de los reportes o la herramienta de Bi (esto también aplica para el 4.). <p>* Departamento Jurídico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Gestión de aval de ciertos temas. 10. Consulta y definición de ciertos conceptos cuando se requiere, así como aval en algunos contratos.
--	---

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 26 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

<p>* Áreas del Grupo Asesor (Departamento de Gestión Contable, Oficina de Gestión Tributaria Oficina de Finanzas Corporativas, Departamento de Tecnología e Información, Departamento de Cartera, Departamento de Operaciones, Oficina de Seguridad de la Información, Oficina de Riesgo Operativo, Departamento de Talento Humano, Departamento de Innovación en Procesos y Departamento Jurídico y Oficina de Comunicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directores 2. Jefes 3. Coordinadores o ejecutivos <p>Vicepresidencias de todas las áreas del Banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicepresidentes 	<p>opiniones y comentarios en pro de poder lograr y cumplir el objetivo en el tiempo y costo establecido (si el líder de proyecto lo solicita o considera).</p> <p>* Áreas del Grupo Asesor (Departamento de Gestión Contable, Oficina de Gestión Tributaria Oficina de Finanzas Corporativas, Departamento de Tecnología e Información, Departamento de Cartera, Departamento de Operaciones, Oficina de Seguridad de la Información, Oficina de Riesgo Operativo, Departamento de Talento Humano, Departamento de Innovación en Procesos y Departamento Jurídico y Oficina de Comunicaciones:</p> <p>1., 2., 3. Articular a las áreas del Grupo Asesor para que orienten a los directores o Gerentes de Proyecto en las dudas conceptuales que surjan en el diligenciamiento de los formatos o en las definiciones que requieran para poder estructurar el proyecto, realizar caso de negocio, elaborar la presentación al CIGD – Comité Integrado de Gestión y Desempeño y realizar el kick off. También orientar a los líderes para que tengan el aval correspondiente de dichas áreas o las áreas involucradas en la confirmación de capacidad para apoyar las actividades respectivas según el cronograma definido.</p> <p>Vicepresidencias de todas las áreas del Banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Resolver las dudas que tengan asociadas a la metodología para apoyarlos en definir cuáles iniciativas son las que se estructurarían para presentarlas como posibles proyectos para apalancar la estrategia y solicitar su presupuesto; proporcionar a través de metodología RICE la facilidad de seleccionar
---	--

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 27 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

<p><u>Requerimientos Entes Externos relacionados con Tecnología:</u></p> <p>VOT, DTI, DDE, GPE y las áreas involucradas que aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicepresidentes o Directores <p><u>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC:</u></p> <p>* Oficina de Comunicaciones, Departamento de Operaciones, Departamento Jurídico, Oficina de Riesgo Operativo, Oficina de Seguridad de la Información, Departamento de Talento Humano, Oficina de Efectividad en Ventas, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Oficina de Redescuento, Contraloría, Departamento de Mercadeo, Oficina de Intermediarios Locales y Departamento de Servicios Administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicepresidentes 	<p>técnicamente el portafolio de proyectos para el Banco; organizar, soportar y consolidar las distintas presentaciones realizadas al CIGD – Comité Integrado de Gestión y Desempeño para ayudar a confirmar el portafolio de proyectos con su respectivo presupuesto.</p> <p><u>Requerimientos Entes Externos relacionados con Tecnología:</u></p> <p>VOT, DTI, DDE, GPE y las áreas involucradas que aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, validar y ajustar los planes de acción definidos, así como la capacidad requerida para esto, en aras de poderlos ejecutar para cumplir los requerimientos de información y la ley. Compartir la información correspondiente para su revisión y análisis y coordinar con los entes externos y áreas internas del banco las capacitaciones, charlas o visitas que se requieran en aras de poder avanzar en el plan de trabajo correspondiente (cuando aplique). <p><u>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC:</u></p> <p>* Oficina de Comunicaciones, Departamento de Operaciones, Departamento Jurídico, Oficina de Riesgo Operativo, Oficina de Seguridad de la Información, Departamento de Talento Humano, Oficina de Efectividad en Ventas, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Oficina de Redescuento, Contraloría y Departamento de Servicios Administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmación de aval a la propuesta presentada por los directores o jefes de
---	---

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 28 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

<p>2. Directores 3. Ejecutiva de CTR</p> <p><u>* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712):</u></p> <p>* Oficina de Efectividad en Ventas, Departamento Jurídico, Departamento de Servicios Administrativos, Oficina de Comunicaciones, Departamento de Innovación de Procesos, Departamento de Talento Humano, Departamento de Gestión Contable, Oficina de Finanzas Corporativas, Departamento de Tecnología de Información, Departamento de Direccionamiento Estratégico y Oficina de Seguridad de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directores o Jefes 2. Director, Jefe y/o auxiliar operativo del DTI 3. DJU y CTR (Director y Contralora) 	<p>área respecto al PAAC; informar a la GPE del PAAC propuesto y avalado por los Vicepresidentes para obtener el aval del Presidente para su publicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Articulación de todas las áreas involucradas a través del apoyo en la resolución de dudas, revisión de actividades propuestas para el PAAC y consolidación del PAAC para ser revisado y avalado por el Presidente del Banco en los tiempos establecidos por ley. 3. Resolver dudas que tenga al PAAC propuesto y compartir PAAC aprobado por el PRE para ser publicado en la página web del Banco. <p><u>* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712):</u></p> <p>* Oficina de Efectividad en Ventas, Departamento Jurídico, Departamento de Servicios Administrativos, Oficina de Comunicaciones, Departamento de Innovación de Procesos, Departamento de Talento Humano, Departamento de Gestión Contable, Oficina de Finanzas Corporativas, Departamento de Tecnología de Información, Departamento de Direccionamiento Estratégico y Oficina de Seguridad de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y recordar a las áreas para que actualicen la información publicada en la página web, mínimo una vez al año. 2. Coordinar con el DTI toda vez que se requiera, la optimización de aspectos solicitados a través de la ley 1712, en la página web. 3. Apoyar las visitas de la Procuraduría General de la Nación, toda vez que el
--	---

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 29 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

<p><u>Gestión de Calidad y Riesgo Operativo:</u></p> <p>* Departamento de Innovación en Procesos y Oficina de Riesgo Operativo y de Seguridad de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director o jefe 2. Ejecutivo 	<p>Director del DJU y la Contralora lo requieran.</p> <p><u>Gestión de Calidad y Riesgo Operativo:</u></p> <p>* Departamento de Innovación en Procesos y Oficina de Riesgo Operativo y de Seguridad de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de conceptos necesarios, resolución de dudas y coordinación de ajustes relacionados con los nuevos o actuales procesos, así como sus manuales y documentos anexos y soporte. 2. Revisión conjunta de flujos de proceso, manuales, documentos anexos y soporte a los manuales, mapas de riesgo e indicadores de proceso, así como su actualización y gestión de aval para ser publicados en Isolution.
--	--

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas y proveedores de Sistemas de Gestión de Información Gerencial o conectoras de la gestión de Inteligencia de Negocios. 2. Academia y empresas que promuevan tendencias y mejores prácticas de la industria y el sector relacionadas con los sistemas de gestión de información gerencial y la gestión de proyectos. 3. Procuraduría General de la Nación, MinTIC, MinCIT, DAFP. 4. Auditoría externa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de cotizaciones para elaboración de estudio de mercado, asesoría y participación en reuniones, webinar y eventos de conocimiento y profundización de temas relacionados con inteligencia de negocios. 2. Solicitud de cotizaciones para elaboración de capacitaciones, asesoría y participación en reuniones, webinar y eventos de conocimiento y profundización de temas relacionados con inteligencia de negocios y gestión de proyectos. 3. Articulación con los recursos internos correspondientes para la realización de reuniones de aclaración o apoyo en la consecución de los distintos temas asociados con los requerimientos de información solicitados y gestión de cumplimiento de los diferentes decretos y

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 30 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

	<p>leyes emitidas por dichos entes. Asistencia a los talleres que brinden en pro del cumplimiento de las solicitudes que tengan.</p> <p>4. Soportar la explicación y solicitudes de información que se generen producto de la auditoría externa, relacionadas con los procesos del DDE.</p>
--	---

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 31 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

5 PROFESIONAL INTELIGENCIA CORPORATIVA

Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Profesional Inteligencia Corporativa
Jefe Inmediato:	Director del Departamento 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 y dar respuesta a solicitudes y necesidades de información de los grupos de interés afines al Banco.

FUNCIONES BÁSICAS

- Conocer y cumplir las disposiciones del Código de Comportamiento Institucional y Reglamento Interno de Trabajo.
- Conocer y cumplir las disposiciones consignadas en los manuales que describen los sistemas de administración y gestión de Bancóldex, incluyendo el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.
- Identificar nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño y contribuyan a la eficiencia y productividad de las actividades realizadas en su área.
- Conocer y aplicar las políticas, los procesos al igual que los procedimientos establecidos en Bancóldex para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones entendiendo su contribución e impacto a las demás áreas involucradas en los procesos en los que participa.
- Desarrollar la gestión propia de sus funciones buscando contribuir al logro de los objetivos estratégicos y posicionamiento de Bancóldex.
- Velar por el cuidado y fortalecimiento de la imagen institucional de Bancóldex dentro y fuera de la Entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, contribuyendo así al mejoramiento de las actividades de su área. *(Aplica únicamente para jefes)*
- Autorizar las vacaciones, permisos y ausencias de los funcionarios a cargo, garantizando una adecuada planeación del trabajo y el oportuno descanso. *(Aplica únicamente para jefes)*

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 32 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proveer información sobre la gestión del Banco a las diferentes áreas del Banco y organismos externos que la requieran, extrayendo, dependiendo de la naturaleza de los datos, información desde el CRM, Business Objects, páginas web de organismos específicos, o informes anteriores. Y entregándola de acuerdo con la solicitud en tablas de datos, graficas, documentos escritos, etc., con el fin de atender de manera oportuna requerimientos de ley o demostrar la función del Banco solicitados por entes externos, la Alta Dirección o departamentos internos que la requieren para la toma de decisiones estratégicas. (Diario)
- Producir informes estadísticos de gestión, descargando información de Business Objects y de CRM, usando y/o creando diferentes vistas sobre las dimensiones provistas por los conjuntos de datos, y/o generando informes comparativos, así como aplicando diferentes tipos de filtros que permitan obtener los conjuntos de datos finales que satisfacen el requerimiento de información, con el objetivo de brindar información oportuna para el análisis del desempeño estratégico del Banco y la posterior toma de decisiones estratégicas. (Quincenal)
- 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 (Diaria).
- Elaborar el Informe de Gestión del Banco, solicitando y consolidando de las áreas del Banco involucradas en el informe la información necesaria, incluyendo los datos, textos e imágenes propios del Departamento y coordinando con un proveedor externo su traducción a una versión en inglés, con el objetivo de publicarlo en el Sitio Web del Banco para consulta los grupos de interés, nacionales e internacionales y su uso como una herramienta publica en las tareas comerciales y de difusión de la operación del Banco en relación con su Misión Estratégica. (Anual)
- Coordinar el proceso de calificación de riesgo del Banco con las calificadoras de riesgo, recibiendo el cuestionario Due Diligence que envían las calificadoras, garantizando con las áreas del banco su diligenciamiento y consolidando la información suministrada en un documento para envió a la calificadora en los términos de tiempo estipulados, con el objetivo de obtener la información necesaria para programar la visita técnica de la calificadora. (Anual)
- Coordinar la visita técnica con la calificadora, programando el espacio de los Vicepresidentes del Banco para atender y responder a las preguntas enviadas en una agenda previa por parte de la calificadora y entregando para aprobación a las Vicepresidencias el documento de calificación emitido por la calificadora, con el fin de publicar la calificación obtenida. (Anual)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 33 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

- Participar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan Estratégico Sectorial del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, solicitando y cargando información de las diferentes áreas del Banco al aplicativo Web del Ministerio y asistiendo a reuniones de seguimiento en los espacios necesarios, con el objetivo de evidenciar el avance del Banco en el contexto del Plan Estratégico del Ministerio y su contribución al Plan Nacional de Desarrollo. (Mensual).
- Participar en la formulación de los documentos CONPES en conjunto con el DNP y las otras entidades del Sector de Comercio Industria y Turismo, realizando comunicaciones y reuniones, con el objetivo de publicar el respectivo documento. (A demanda)
- Asegurar el diligenciamiento del formulario FURAG, solicitando, consolidando y registrando la información de las diferentes áreas en el aplicativo que dispone el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) (Anual).
- Apoyar la elaboración del presupuesto de gastos e inversiones asignado a la oficina, atendiendo los lineamientos y políticas vigentes, con el objetivo de maximizar el uso de los recursos disponibles. (Anual)
- Apoyar el monitoreo del presupuesto de gastos del área, realizando el seguimiento periódico a los gastos, con el fin de cumplir con planeación del presupuesto (Mensual)
- Apoyar a los ejecutivos del departamento en temas relacionados con el direccionamiento estratégico y/o o el desempeño del Banco en relación con la estrategia, generando información, haciendo investigaciones, elaborando documentos y presentaciones, con el fin de ayudar al cumplimiento de las funciones propias de sus cargos en temas de Planeación Estratégica. (Diario)

PERFIL (Espacio diligenciado por: Líder del cargo y DTH)

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>EXPERIENCIA</p>
--

RESPONSABILIDAD

Este documento es controlado por el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD y es válido únicamente si se consulta en ISOLución

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 34 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

¿Tiene personas a cargo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	• No Aplica
Relación de cargos	• No Aplica
Responde por activos del Banco	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Activos que tiene a cargo	• No Aplica
Responsable de toma de decisiones	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Situaciones en las que toma decisión	• No Aplica
Genera Información	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de información	Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> Operativa <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del reporte formal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe para las Calificadores de Riegos. • Informe Anual de Gestión. • Informe de Desembolsos y Cartera (por diferentes criterios). • Informe de Avances en los Compromisos CONPES. • Informe de Avances en los compromisos del Plan Estratégico del Ministerio. • Capítulo específico del Informe SIRECI con destino a la Contraloría del Banco para la Contraloría General de la República. • Reporte FURAG usando los insumos de todas las áreas del Banco. • Informe trimestral del avance en las estrategias de Bancóldex y sus filiales para elaboración de estados financieros por parte de DGC. • Informes diversos, sobre demanda, solicitados por la Alta Dirección, Entes Externos o áreas del Banco.
Participa en comités	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 35 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

Comités en los que participa	<p>En representación del Director Del Departamento De Direccioenimeinto Estratégico o del Ejecutivo de Planeación Estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité del Seguimiento al Plan Estrategico Sectorial del Ministerio • Coimitres de Fortmulación y Seguimiento de los Documentos CONPES. • CIGD (Comite Institucional de Gestión y Desempeño) como suplente del Ejecutivo de Planeación Estratégica.
------------------------------	--

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Presidencia, Comunicaciones. 2. Contabilidad. 3. Fondos de Capital. 4. Departamento de Desarrollo Sostenible y MiPymes. 5. Microfinanzas. 6. Vicepresidencia Jurídica, Departamento Jurídico. 7. Vicepresidencias del Banco, Finanzas Corporativos, Vicepresidencia de Riesgo, Oficina de Riesgo Operativo, Departamento de Gestión Contable, Departamento de Tecnología, Departamento de Cartera, Departamento de Operaciones, Departamento de Tesorería, Departamento de Talento Humano, Departamento de Innovación y Procesos, Departamento Jurídico, Vicepresidencia Comercial, Gerencia de Planeación, Departamento de Desarrollo Sostenible y MiPymes, Contraloría y	1. Solicitan información de desembolsos, cartera, y temas relacionados el desempeño del Banco y temas de gestión de la organización. Requerimientos específicos adicionales. 2. Al comienzo de cada año, se les solicitan los estados financieros del año anterior. Solicitan llenar formatos del avance de la estrategia Bancóldex y Filiales de manera trimestral. Requerimientos específicos adicionales. 3. Se les solicitan el avance en los documentos CONPES, en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégico Sectorial. 4. Se les solicitan datos sobre diseño de Líneas; Indicadores de Gestión; avance en los documentos CONPES, en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégico Sectorial, cuando aplique; y datos de desempeño del Banco en relación con el sector. 5. Se les solicitan datos sobre diseño de Líneas; Indicadores de Gestión; avance en los documentos CONPES, en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégico Sectorial, cuando aplique; y datos de desempeño de la gestión en Microfinanzas. 6. Se les envían solicitudes de derechos de petición y temas de orden legal que llegan al Banco por intermedio del DDE. Se les entregan insumos para contestar derechos de petición. Se les solicitan

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 36 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

relacionados con el proceso de Calificación de Riesgo del Banco. 8. Todas las áreas.	avances en el indicador que les corresponde del Plan Estratégico Sectorial, cuando aplica. 7. Respuesta a los interrogantes de las calificadoras durante el proceso de Calificación de Riesgo. 8. Diligenciamiento del formulario FURAG. Se les solicitan datos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico y la operación propia de cada área cuando es requerido o necesario.
---	---

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Ministerios y entidades adscritas, y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal. 3. Calificadoras de Riesgo. 4. DNP. 5. Asociaciones Gremiales. 6. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	1. En la función del área como enlace entre el Banco y el Ministerio, se responden todos los requerimientos de información de este en temas como CONPES, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, e información de gestión del Banco como parte del sector de Industria y Comercio. 2. Atender, dar manejo y/o solicitar información y datos relacionados con la gestión del Banco como parte del sector de Industria y Comercio, o del desempeño y comportamiento del Sector de Industria y Comercio en lo que corresponde a cada entidad. 3. Dar respuesta a los interrogantes de las calificadoras durante el proceso de Calificación de Riesgo. Obtener los documentos de calificación y la calificación de riesgo por parte de las calificadoras. 4. Atender, dar manejo y/o solicitar información y datos relacionados con la gestión del Banco en temas generales, o relacionados con el CONPES y el Plan Nacional de Desarrollo. Participar en las reuniones de formulación de los documentos CONPES y la definición de metas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. 5. Atender, dar manejo, canalizar y responder los requerimientos de

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 37 DE 37
		FECHA PUBLICACIÓN: 22/01/2021

	<p>información y datos hechos por los gremios relacionados con los productos y servicios que ofrece el Banco.</p> <p>6. Diligenciamiento del formulario FURAG para la obtención del Índice de Desempeño Institucional del Banco.</p>
--	--