	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-062
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12 VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA		PÁGINA 2 DE 6
		FECHA PUBLICACIÓN: 20/12/2023

1 VICEPRESIDENTE ESTRATEGIA CORPORATIVA


Dependencia:	Presidencia
Departamento/Área:	Vicepresidencia Estrategia Corporativa
Nombre del Cargo:	Vicepresidente Estrategia Corporativa
Jefe Inmediato:	Presidente

MISIÓN DEL CARGO

Liderar la definición del Plan Estratégico del Banco, diseñar un portafolio de productos y servicios (financieros y no financieros) alineados con su propósito y proponer estrategias de mercadeo para lograr el posicionamiento de Bancóldex en el ámbito nacional e internacional.


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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-062
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12 VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA		PÁGINA 3 DE 6
		FECHA PUBLICACIÓN: 20/12/2023

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir el Plan Estratégico del Banco, coordinando espacios de discusión con la alta dirección enfocados en la definición de objetivos y un sistema de información adecuado para su monitoreo, con el fin de lograr que la entidad cuente con lineamientos claros en la ejecución de su estrategia. (Mensual).
- Definir la estrategia de sostenibilidad de Bancóldex, incluyendo los asuntos de clima, biodiversidad y diversidad, equidad e inclusión (DEI), la cual debe estar incorporado en el plan estratégico del Banco, coordinando espacios de discusión con la administración para definir metas y objetivos, con el fin de alcanzar un posicionamiento internacional, nacional y regional en términos de desarrollo sostenible para el sector empresarial colombiano.
- Proveer mecanismos para la asignación eficiente de recursos de inversión necesarios para la implementación de los proyectos estratégicos, a través de comités o espacios programados con la alta dirección (Anual).
- Proponer a la Presidencia la exploración e incursión en nuevos negocios (productos financieros y no financieros) alineados con la estrategia (por foco estratégico), presentando análisis y oportunidades de mercado, con el fin de optimizar los resultados del Banco. (A demanda)
- Coordinar los estudios de impacto del Banco y de tendencias del mercado de la Banca de Desarrollo, proponiendo elementos de discusión a la alta dirección, con el objetivo de definir acciones que permitan mejorar la posición competitiva del Banco. (A demanda)
- Garantizar la participación del Banco en el ejercicio estratégico sectorial, asegurando la definición de iniciativas para el desarrollo competitivo de la entidad, con el fin de garantizar la alineación con los compromisos del Gobierno Nacional. (A demanda)
- Apoyar a los directores o gerentes encargados de la definición de compromisos, realizando acompañamiento en dicho planteamiento, con el fin de articular con entidades como Presidencia de la República, Ministerios y otras entidades del Gobierno Nacional, tales como DNP, entre otros. (A demanda)
- Orientar la articulación de las estrategias, planes y metas formuladas por las diferentes áreas, realizando acompañamiento en dicho planteamiento, con el fin de alinearlos con el logro de los objetivos estratégicos de la entidad. (Anual)
- Presentar la estrategia del Banco ante diferentes escenarios externos, con el fin de consolidar relaciones con otras entidades, posicionar al Banco, aprovechar oportunidades de negocio y mostrar resultados de la entidad. (A demanda)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-062
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12 VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA		PÁGINA 4 DE 6
		FECHA PUBLICACIÓN: 20/12/2023

- Desarrollar las actividades necesarias para asegurar la obtención de los recursos del Presupuesto General de la nación a través del MCIT, con el fin de diseñar las líneas especiales del Banco u otras actividades de desarrollo. (A demanda)
- Fortalecer las relaciones internacionales de Bancóldex con entidades multilaterales y de cooperación, con el objetivo de garantizar la consecución de recursos no reembolsables (financieros y de asistencia técnica) y profundizar el impacto de Bancóldex. (A demanda)
- Aprobar las iniciativas de mercadeo referentes a los productos y servicios del Banco, discutiendo, analizando y realizando seguimiento a su implementación, con el fin de garantizar su alineación con la estrategia. (A demanda)
- Apoyar las iniciativas de servicios no financieros del Banco, discutiendo, analizando y realizando seguimiento a su implementación, con el fin de garantizar su alineación con la estrategia. (A demanda)
- Presentar a la alta dirección el análisis de los eventos que puedan tener un impacto en la estrategia del negocio, proponiendo las acciones y los ajustes pertinentes, con el objetivo de garantizar una respuesta oportuna ante su ocurrencia. (A demanda)
- Proveer los informes de gestión del Banco a los diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta la periodicidad y frecuencia requerida, con el objetivo dar a conocer los resultados del Banco. (A demanda)
- Actuar en calidad de representante legal del Banco y ordenador del gasto teniendo en cuenta las atribuciones asignadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la políticas y procedimientos en cada una de las operaciones que requieran dicha intervención. (Diario)
- Participar en los comités o reuniones de índole interna o externa, por delegación de la Presidencia o debido a la naturaleza de las funciones a cargo, con el objetivo de representar al Banco en la toma de decisiones relacionadas con los asuntos estratégicos de la entidad. (Diario)
- Vigilar los procesos atendidos por los Departamentos y Oficinas adscritas a la Vicepresidencia, monitoreando su desempeño, con el fin de confirmar su debida ejecución (Diario).
- Autorizar el presupuesto de su Área y el de las dependencias adscritas a la Vicepresidencia, verificando la racionalidad de la propuesta, con el fin de asegurar la sustentación de las cifras y la debida ejecución (Anual).
- Suscribir actos y contratos relacionados con las actividades propias de la Vicepresidencia, actuando como ordenador del gasto en concordancia con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de honrar los compromisos adquiridos al respecto (Diario).

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-062
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12 VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA		PÁGINA 5 DE 6
		FECHA PUBLICACIÓN: 20/12/2023

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


FORMACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXPERIENCIA COMPETENCIAS
--

RESPONSABILIDAD

¿ Tiene personas a cargo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Número de personas a cargo	
Relación de cargos	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Directores • 5 Jefes
Responde por activos del Banco	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
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 las estrategias de Bancóldex
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"> • Seguimiento al Balanced Scorecard (Trimestral Junta y Mensual Internamente) • Informes de gestión
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 CIGD (Mensual) • Comité de Gobierno Corporativo (Presentación de metas) • Junta Directiva (Presentación de estrategia corporativa y metas) • Comité técnico de ANIF (Gran encuesta PYME y Microempresarial) • Comité de GAP (Invitada)

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Todas las Vicepresidencias y todas las áreas	1. Garantizar la alineación estratégica de su gestión

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-062
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12 VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA CORPORATIVA		PÁGINA 6 DE 6
		FECHA PUBLICACIÓN: 20/12/2023

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> 1. MCIT 2. Otros Ministerios 3. DNP y Presidencia de la República 4. Multilaterales 5. Gremios y Asociaciones 6. Contraloría General de la Nación 7. Calificadoras de Riesgo 8. Entes Territoriales: Gobernaciones y Alcaldías 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendición de cuentas, socialización de logros/ resultados y alineación estratégica del plan sectorial 2. Rendición de cuentas y socialización de logros/ resultados 3. Alineación estratégica con el plan nacional de desarrollo y documentos CONPES 4. Consecución de recursos no reembolsables y asistencia técnica 5. Fortalecimiento y relaciones empresariales 6. Rendición de cuentas 7. Coordinación visitas y elaboración del <i>Due Diligence</i> 8. Consecución de recursos de aporte para líneas especiales



	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 1 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

TABLA DE CONTENIDO

1	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2
2	EJECUTIVO MEDICIÓN DE IMPACTO	7
3	EJECUTIVO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	11
4	EJECUTIVO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.....	16
5	PROFESIONAL INTELIGENCIA CORPORATIVA	23

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 2 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

1 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO


Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Director 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)*
- 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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 3 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

- 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)
- 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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 4 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 5 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


- 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> <p>COMPETENCIAS</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"/>
Activos que tiene a cargo	• No Aplica

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 6 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 7 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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. [\(Aplica únicamente para jefes\)](#)
- Se consideran incorporadas a sus funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato.


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 8 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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 Dirección 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)

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 9 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


<p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>COMPETENCIAS</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"/>
Comités en los que participa	• 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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 10 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Filiales del Banco (Fiducoldex). 2. Intermediarios Financieros Vigilados y no Vigilados nacionales e internacionales. 3. Bancos, Agencias de Desarrollo nacionales e internacionales, Banca Multilateral, Organizaciones sin ánimo de lucro y Organizaciones Internacionales (ONU, USAID, entre otros) 4. Firms de consultoría o investigación de mercado nacionales e internacionales. 5. MCIT y otras entidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Como parte del trabajo de Grupo. 2. En el desarrollo de nuevos productos o actualización a los vigentes. 3. Como parte de la gestión de alianzas interinstitucionales y de trabajo de grupo. 4. En el desarrollo de contratos o servicios prestados. 5. Envío de información del Banco, previa autorización.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 11 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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

Contribuir al 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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 12 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 13 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


- 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)

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>COMPETENCIAS</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"/>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 14 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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 (Voz).


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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 15 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 16 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

4 EJECUTIVO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS


Dependencia:	Vicepresidencia de Estrategia Corporativa
Departamento/Área:	Departamento de Direccionamiento Estratégico
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Inteligencia de Negocios
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. Liderar el desarrollo, implementación y seguimiento de las líneas de gestión de BI como modelo de gobierno, apropiación del uso de la herramienta de BI y desarrollo de la cultura de BI. Generación de analítica del negocio, prospectiva, tendencias, campañas y escenarios basados en datos, principalmente sobre las variables de desembolsos y cartera que apalanque la estrategia comercial y de mercadeo 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. [\(Aplica únicamente para jefes\)](#)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 17 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


- 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 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).
- 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).
- 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 así lograr una gestión de análisis de información integrada y adecuada (a demanda) - Microstrategy

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 18 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

- Coordinar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura de BI, 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 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).
- Coordinar 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 (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 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).
- Dirigir la generación de conocimiento en el Banco, mediante 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).
- Ejecutar procesos automáticos y operativos para recoger, organizar y transformar datos para encontrar tendencias en las variables de desembolsos y cartera, con el fin de entregar información a las Vicepresidencias Comerciales y la Dirección de Mercadeo que permitan el establecimiento de campañas, tomas regionales o sectoriales orientadas al cumplimiento de las metas (a demanda).
- Procesar grandes volúmenes de datos que aportan valor, haciéndolos comprensibles y comunicando los hallazgos de estos a nivel tecnológico y empresarial para orientar las decisiones de la organización, integrando las tendencias de la sociedad para generar nuevas oportunidades, destacando los datos importante y determinado la manera de organizar y almacenar la información digital, bajo los conceptos de volumen, velocidad, variedad y veracidad (a demanda).
- Apoyar las diferentes auditorias 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).

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 19 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


- 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

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

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>COMPETENCIAS</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"/>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 20 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


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"> Presentación de avance y solicitudes de BI al Comité Integrado de Gestión y Desempeño. Estrategia de BI de Bancóldex (Actualizada). Presentación de seguimiento al Soporte y Mantenimiento de BI. Informes Sectoriales. Informes de tendencias para desembolsos y cartera 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 de Integrado de Gestión y Desempeño (a demanda). - Invitado

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
1. Vicepresidente Operaciones y Tecnología. 2. Director Departamento de Tecnología. 3. Coordinadores Departamento de Tecnología. 4. Línea 800. 5. Departamento de Tecnología. 6. Directores, Jefes y Coordinadores de: Departamento de Cartera, Departamento de Operaciones, Tesorería, Oficina de Servicio al Cliente, Departamento de Transformación de Procesos, Departamento de Riesgo Financiero y Oficina de Finanzas Corporativas. 7. Departamento de Cartera, Departamento de Operaciones, Tesorería, Oficina de Servicio al Cliente, Departamento de Transformación de Procesos, Departamento de Riesgo Financiero y Oficina de Finanzas Corporativas. 8. Director Departamento de Gestión Contable. 9. Departamento de Gestión Contable. 10. Jefe Departamento Jurídico. 11. Profesional Departamento Jurídico.	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. 6. Coordinación de actividades de pruebas y revisiones en producción. Definición de requerimientos y necesidades de información. Soporte en dudas que tengan

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 21 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


<p>12. Jefe Oficina de Servicios No Financieros.</p> <p>13. Profesional Oficina de Servicios No Financieros.</p> <p>14. Director Departamento de Talento Humano.</p> <p>15. Departamento de Talento Humano.</p>	<p>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.</p> <p>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> <p>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.).</p> <p>9. 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> <p>10. Gestión de aval de ciertos temas.</p> <p>11. Consulta y definición de ciertos conceptos cuando se requiere, así como aval en algunos contratos. Revisión, consulta y ajuste a ciertos aspectos contractuales, prórrogas y otrosí.</p> <p>12. Coordinación de elaboración de capacitaciones de Bi con el uso de Campus Virtual y, revisión y aval de material construido. 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.</p> <p>13. Definición de plan de trabajo para elaboración de material de Campus Virtual; revisión y ajustes a dicho material y coordinación de montaje y soporte requerido para utilizar dicha herramienta.</p> <p>14. Definición y coordinación de plan de comunicaciones y capacitación.</p> <p>15. Coordinación, revisión y realización de ajustes al material establecido y organizado en el plan de capacitación y comunicación.</p>
---	--

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 22 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

	Coordinación, revisión y realización de ajustes al boletín de BI y Mensajero.
--	---

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. Academia y empresas que promuevan tendencias y mejores prácticas de la industria y el sector relacionadas con los sistemas de gestión de información gerencial. 2. Entes de Control. 	<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. Soportar la explicación y solicitudes de información que se generen producto de la auditoría externa, relacionadas con los procesos del DDE.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 23 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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, dar respuesta a solicitudes y necesidades de información de los grupos de interés afines al Banco y apoyar lo concerniente a la gestión de proyectos en la organización.


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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 24 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

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. (Semanal)
- Producir informes estadísticos de gestión, descargando información de los distintos sistemas, 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) - Business Objects, CRM y Microstrategy
- 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 (Mensual).
- 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: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 25 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

- Tramitar la renovación de los contratos de las calificadoras, atendiendo lo definido en el Manual de Contratación del Banco, con el objetivo de asegurar la vigencia del servicio contratado (Anual).
- Participar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan Estratégico Sectorial del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y del Ministerio de Hacienda, solicitando y cargando información de las diferentes áreas del Banco al aplicativo Web de cada 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 de cada 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)
- Realizar seguimiento a compromisos CONPES una vez aprobado, solicitando a las áreas del Banco responsables de las acciones asociadas a cada compromiso la información de avance, registrándola en los formatos definidos para su reporte y cargándolo en el sistema dispuesto por CONPES para aprobación, con el fin de garantizar el reporte y valoración de dichos compromisos. (Semestral)
- 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).
- Analizar los resultados obtenidos del reporte FURAG, descargando la información del portal elaborando un informe gerencial, con el objetivo de presentarlo al CIGD para que se puedan tomar acciones y decisiones orientadas a mejorar la calificación obtenida. (Anual)
- Preparar la información del capítulo del SIRECI relacionado al DDE, realizando el levantamiento, consolidación y análisis de la información pertinente, con el objetivo de reportarla oportunamente a la Contraloría del Banco.
- Apoyar la elaboración del presupuesto de gastos e inversiones asignado al Departamento, 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 la 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)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 26 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

- Orientar a las áreas del Banco en el diligenciamiento del formato de iniciativas, acompañando cuando los proponentes de la misma lo requieran las sesiones de priorización con los Vicepresidentes, Directores y Jefes de Departamento a luz de la pertinencia del Plan Estratégico del Banco y participando en grupo interdisciplinario en el 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)
- Generar recomendaciones a las presentaciones de iniciativas 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, con el objetivo de garantizar que la información sea clara, completa y cuente con los conceptos dados por las áreas críticas involucradas en la realización de dicha iniciativa previo a la presentación al comité. (Anual)
- Soportar a los Gerentes de proyecto del Banco acerca de cómo planear un proyecto, realizando una capacitación donde se les informe en qué consiste esta fase, el procedimiento a seguir y los entregables a enviar al DDE, con el fin de lograr una correcta planeación. (Anual)
- Apoyar a los Gerentes de Proyecto (Cuando sea requerido) en el seguimiento y control de sus proyectos y hacer seguimiento al portafolio de proyectos del Banco, sugiriendo en las reuniones de seguimiento alternativas de solución a inconvenientes y metodologías de difusión de resultados y estudiando la evolución del desarrollo del portafolio de proyectos, con el objetivo de monitorear que se ejecute en las condiciones aprobadas por la Junta Directiva y brindando los resultados esperados. (Quincenal)
- Asesorar a los Gerentes de Proyecto en el cierre de su proyecto, resolviendo dudas y emitiendo sugerencias respecto a los entregables asociados al cierre administrativo y financiero, con el objetivo de verificar que el proyecto cumpla con el propósito y condiciones por el cual fue aprobado en alcance tiempo y costo. (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 y demás leyes que la complementan), realizando seguimiento a la entrega oportuna de las áreas responsables, así como resolviendo dudas que se tenga con respecto a la implementación de la misma, con el fin de garantizar que se está cumpliendo con lo establecido en dicha ley y la publicación de lo pertinente en la página web del Banco. (Anual)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 27 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


- Apoyar las diferentes auditorias 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 e indicadores y revisando la coherencia de los flujos de proceso, 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

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

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

 BANCOLDEX <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 28 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023


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 Riesgos (Anual) • Informe de Gestión. (Anual) • Informe de Desembolsos y Cartera (por diferentes criterios). (A demanda) • Informe de Avances en los Compromisos CONPES (Semestral) • Informe de Avances en los compromisos del Plan Estratégico de los Ministerios. (Mensual) • Capitulo específico del Informe SIRECI con destino a la Contraloría del Banco para la Contraloría General de la República. (Anual) • Reporte FURAG usando los insumos de todas las áreas del Banco. (Anual) • Informe del avance en las estrategias de Bancóldex y sus filiales para elaboración de estados financieros por parte del DGC. (Trimestral) • Informes diversos solicitados por la Alta Dirección, Entes Externos o áreas del Banco. (A demanda) • Presentación de avances y seguimiento a la Gestión de Proyectos al CIGD (Trimestral)
Participa en comités	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Comités en los que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Comité del Seguimiento al Plan Estrategico Sectorial del Ministerio (A demanda) - Invitado • Coimitres de Formulación y Seguimiento de los Documentos CONPES. (A demanda) - Invitado • CIGD Comite Institucional de Gestión y Desempeño (Trimestral) - Invitado

MARCO DE RELACIÓN INTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia, Comunicaciones. 2. Contabilidad. 3. Fondos de Capital. 4. Departamento de Desarrollo Sostenible y MiPymes. 5. Microfinanzas. 	<ol style="list-style-type: none"> 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


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 29 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

<p>6. Vicepresidencia Jurídica, Departamento Jurídico.</p> <p>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 relacionados con el proceso de Calificación de Riesgo del Banco.</p> <p>8. Todas las áreas.</p>	<p>del avance de la estrategia Bancóldex y Filiales de manera trimestral. Requerimientos específicos adicionales.</p> <p>3. Se les solicitan el avance en los documentos CONPES, en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégico Sectorial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 avances en el indicador que les corresponde del Plan Estratégico Sectorial, cuando aplica.</p> <p>7. Respuesta a los interrogantes de las calificadoras durante el proceso de Calificación de Riesgo.</p> <p>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 y orientar en cómo aplicar la metodología establecida en la gestión de proyectos, apoyar y resolver dudas asociadas al diligenciamiento de los formatos establecidos y soportar al líder en ciertos aspectos para ayudarlo a tomar mejor las decisiones respectivas (si él lo solicita). También participar en las reuniones de seguimiento aportando 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>
--	--

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 30 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

MARCO DE RELACIÓN EXTERNO

Cargo / Área / Entidad	Descripción de Interacción
<ol style="list-style-type: none"> 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). 7. Procuraduría General de la Nación, MinTIC, MinCIT, DAFP. 8. Auditoría externa. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 información y datos hechos por los gremios relacionados con los productos y servicios que ofrece el Banco. 6. Diligenciamiento del formulario FURAG para la obtención del Índice de Desempeño Institucional del Banco. 7. Articulación con los recursos internos correspondientes para la realización de reuniones de aclaración o apoyo en la consecución de los distintos temas

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: RH-ARH-M-051
MANUAL CARTAS DESCRIPTIVAS - CAPITULO 12.1 DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		PÁGINA 31 DE 31
		FECHA PUBLICACIÓN: 13/10/2023

	<p>asociados con los requerimientos de información solicitados y gestión de cumplimiento de los diferentes decretos y leyes emitidas por dichos entes. Asistencia a los talleres que brinden en pro del cumplimiento de las solicitudes que tengan.</p> <p>8. Soportar la explicación y solicitudes de información que se generen producto de la auditoría externa, relacionadas con los procesos del DDE.</p>
--	--