

{fiduprevisora)	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 13</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: MF-101010101-001</b>
	<b>PRESIDENTE</b>	<b>FECHA: 31/May/2024</b>

## 0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
12	09/Jun/2023	Se actualiza el capítulo de requisitos de estudio y experiencia
13	29/May/2024	Se clasifican las competencias del presidente y se complementa la formación académica.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>CÓDIGO POSICIÓN:</b>	FLP00001 (001)
<b>CARGO:</b>	Directivo EP
<b>DEPENDENCIA:</b>	Presidencia
<b>ÁREA:</b>	N/A
<b>GRUPO DE TRABAJO:</b>	N/A
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	N/A
<b>CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:</b>	Si

## 2. OBJETIVOS DEL CARGO

Planear, liderar y definir las estrategias a mediano y largo plazo, para la consecución de los objetivos y metas organizacionales establecidas en la planeación estratégica, cumpliendo con las políticas y directrices dadas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, tendientes a lograr un constante desarrollo y crecimiento de la Compañía, con una visión realista y competitiva del mercado, además de dirigir y representar legalmente a la Entidad.

## 3. FUNCIONES

- Cumplir permanentemente con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 del DAFP del Título 2, del Capítulo 2, Artículo 2.2.2.2.1 correspondiente al Nivel Directivo de empleados públicos de Sociedades de Economía Mixta y lo dispuesto en los Estatutos Sociales de Fiduprevisora.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones, recomendaciones y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Ejecutar, orientar y administrar las operaciones que competan a la sociedad con sujeción a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Llevar la representación legal de la sociedad ante toda clase de personas de derecho público y privado, con las plenas facultades para novar, transigir, comprometer, desistir y conciliar.
- Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento y desarrollo del objeto social.

6. Celebrar toda clase de negocios fiduciarios con personas de derecho público y privado
7. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes fideicomitidos, prestar las cauciones y tomar las medidas de carácter conservativo sobre los mismos, en los casos a que haya lugar a ello.
8. Proteger y defender los patrimonios autónomos y bienes fideicomitidos contra actos de terceros, de los beneficiarios y constituyente, cuando así sea necesario.
9. Renunciar a la gestión de la sociedad respecto de determinados fideicomisos y fiducias, con la autorización de la Junta Directiva y el Superintendente Financiero.
10. Pedir instrucciones al Superintendente Financiero cuando en desarrollo de un fideicomiso tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de las obligaciones de la Sociedad o debe ésta apartarse de las autorizaciones contenidas en el acto constitutivo, cuando así lo exijan las circunstancias.
11. Disponer lo necesario para dar cumplimiento a las finalidades previstas para cada uno de los patrimonios fideicomitidos y procurar el mayor rendimiento de los recursos que integran los mismos, de conformidad con las condiciones del mercado y las restricciones impuestas por el constituyente o la ley.
12. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio, los comités que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura, planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Convocar cuando sea necesario a la asamblea de accionistas o a la junta directiva a las sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.
15. Presentar a la asamblea de accionistas en sus sesiones ordinarias los inventarios y el balance general de fin de ejercicio, acompañado de los documentos a que se refieren el artículo 446 del Código de Comercio.
16. Mantener informada a la Junta Directiva de los negocios celebrados y suministrarle todos los datos e información que al respecto solicite.
17. Presentar a la junta directiva los balances mensuales de prueba de la sociedad, e informarla sobre la situación financiera de los fideicomisos que administra, con la periodicidad y en la forma que ella determine.
18. Constituir cuando se requiera apoderados o mandatarios para que representen a la sociedad.
19. Apremiar cuando sea pertinente a los empleados y demás dependencias de la compañía, para que cumplan oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente la marcha de la sociedad.
20. Presentar a la junta directiva el presupuesto, previamente aprobado por el comité interno presupuestal, de acuerdo con el estimativo presupuestado por cada una de las áreas y oficinas de la entidad, según lo estipulado en el Estatuto Presupuestal vigente.
21. Velar por la debida conservación y custodia de los libros de la Sociedad, con el fin de garantizar la protección de su contenido.
22. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de Fiduprevisora; así mismo, contratar y dar por terminados los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas y leyes vigentes.
23. Delegar el ejercicio de las funciones que le son propias en otros servidores de la sociedad, con excepción de la función determinada en el numeral anterior (22).
24. Ejercer todas las funciones que le delegue la asamblea de accionistas o la junta directiva, y las demás que le sean asignadas por las normas legales que se relacionen con la organización y funcionamiento de la sociedad y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.
25. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos, circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

26. Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad: SIG (SGSI, SGC, SGA, SG-SST), SCI, SARO, SAC y SARLAFT, correspondiente al proceso o área que pertenece para garantizar el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
27. Impartir directrices relacionadas con la gestión de riesgos y de control definidas por parte de la Junta Directiva, así como liderar la apropiación de políticas, procesos y sistemas de gestión del riesgo.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

**Generales del Cargo, recursos físicos, tecnológicos y de sistemas de gestión:** de acuerdo con el nivel del cargo se debe consultar el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

Así mismo, todos los funcionarios tienen obligaciones con los sistemas de gestión de Fiduprevisora, generalizadas en el MC-ESC-01 Manual Sistema Integrado de Gestión, así mismo, para los cargos de primer y segundo nivel, debe asumir las responsabilidades descritas en el numeral relacionado a los líderes de proceso.

#### **5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se rige por la evaluación que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### **6. NIVEL DE AUTORIDAD**

De acuerdo al nivel del cargo, de acuerdo con el nivel del cargo, están descritas en el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

#### **7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

**Educación y experiencia:**

Título profesional en una disciplina académica o profesión y título de posgrado. El título de posgrado podrá ser convalidado conforme a las equivalencias dispuestas y más de cinco (5) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas, atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia en relación con el objeto social de la sociedad.

**Licencias y Certificados:** No Aplica

#### **8. EQUIVALENCIA**

De acuerdo al nivel del cargo, se debe revisar las equivalencias en el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

#### **9. COMPETENCIAS**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Criterio para anticipar y reaccionar ante riesgos regulatorios, financieros o económicos
- Habilidad de negociación y relacionamiento
- Planeación estratégica

Y demás definidas en el decreto 1083 del 2015, artículos 2.2.4.5, 2.2.4.6, 2.2.4.7 y 2.2.4.8

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Correa  <b>Nombre:</b> Montalvo Maria Camila  <b>Cargo:</b> PROFESIONAL 1  <b>Fecha:</b> 29/May/2024</p>	<p><b>Nombre:</b> Virquez Buitrago Lesly Paola  <b>Cargo:</b> AUXILIAR 4  <b>Fecha:</b> 29/May/2024</p> <p><b>Nombre:</b> Rojas Florez Lilibeth Imperio  <b>Cargo:</b> Directivo 5  <b>Fecha:</b> 29/May/2024</p>	<p>Beitia Rojas  <b>Nombre:</b> Alejandra Teodora  <b>Cargo:</b> Directivo 8  <b>Fecha:</b> 31/May/2024</p> <p><b>Nombre:</b> Quiroga Munoz Fredy Ivan  <b>Cargo:</b> Tecnico 4  <b>Fecha:</b> 31/May/2024</p>