

(fiduprevisora)	DEPENDENCIA		HOJA 1
	PRESIDENCIA		DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101010101-001	FECHA VERSIÓN No 10

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Mar/1997	Descripción de cargos bajo su dependencia, dependencia, código del cargo, denominación del cargo, objetivo del cargo y funciones.
2	11/Oct./2002	Modificación Descripción de Funciones No. 22 y los cargos bajo su dependencia.
3	31/Ene/2003	Modificación Descripción de Funciones No. 4 y 11.
4	31/May/2004	Definición de funciones, aclarando cuales son generales del cargo y cuales son específicas.
5	30/Sep/2009	Inclusión de un nuevo cargo bajo su dependencia, según Resolución 032 del 18 de septiembre de 2009.
6	24/May/2010	Incluir las disposiciones relacionadas en las circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia.
7	01/Jul/2011	Optimizar y complementar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.
8	08/Ago/2012	Modificación de los cargos bajo su dependencia, inclusión del Profesional 6. Se modifican los Criterios de Evaluación establecidos para el cargo.
9	26/Feb/2019	Alineación del objetivo y funciones de acuerdo al Decreto 1083 del 2015 del DAFP, conforme a las funciones contenidas en los Estatutos Sociales, Código Buen Gobierno Corporativo y ajuste a la estructura de los manuales de funciones de Fiduprevisora.
10		Eliminación de áreas específicas en educación, inclusión de equivalencia en el Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, cambio de las competencias alineándolas al decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. OBJETIVO 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

{fiduprevisora)	DEPENDENCIA		HOJA 2
	PRESIDENCIA		DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101010101-001	FECHA
			VERSIÓN No 10

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.

III. FUNCIONES

1. 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.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones, recomendaciones y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

(fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA 3
	PRESIDENCIA			DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101010101-001	FECHA	VERSIÓN No 10

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.

(fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA 4
	PRESIDENCIA			DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101010101-001	FECHA	VERSIÓN No 10

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.

IV. RESPONSABILIDADES

Generales del cargo

- Responde por el cumplimiento a cabalidad de las funciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015 del DAFP y los Estatutos Sociales de Fiduprevisora.
- Responde por la planeación estratégica y orientación de los procesos inherentes a la razón y la misión de la entidad en consecución de logros y metas a mediano y largo plazo.
- Responde por las aprobaciones realizadas de presupuesto, recursos, movimientos de personal y estructura requeridos para la consecución de logros establecidos en la Entidad.
- Responde ante la junta directiva y la asamblea de accionistas por la consecución y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la Entidad.
- Responde por las acciones necesarias en el ejercicio de representación legal de la Sociedad, asumiendo todas las facultades generadas por la administración de los negocios fiduciarios y los patrimonios fideicomitidos.

Recursos Físicos y Tecnológicos

- Responder por los activos fijos asignados para el desempeño de sus funciones y actividades.
- Realizar uso adecuado de las herramientas tecnológicas y activos de información, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

Sistemas de gestión

- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo al Manual de Políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir las directrices establecidas en el Sistema de Seguridad de la Información (SGGSI) con el fin de preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

{fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA 5
	PRESIDENCIA			DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101010101-001	FECHA	VERSIÓN No 10

- Participar activamente en la ejecución de las actividades del plan corporativo integral para la sostenibilidad del modelo de gestión y acatar las disposiciones establecidas en la política de protección de datos, en el desarrollo de sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental en alineación a las políticas establecidas del SIG.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se rige por la evaluación 360 grados realizada por la Función Pública a los Directivos.

VI. NIVEL DE AUTORIDAD

Autoridad Funcional

ORIENTADA - Es el principal responsable en la fijación de las metas globales en función del objeto del negocio y tiene la autonomía para proponer re direccionamientos en las mismas juntas directivas.

Autoridad Económica

Toma decisiones en la asignación de los rubros presupuestales, de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Según Decreto 1083 de 2015 del DAFP.

Estudios:

Título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Formación complementaria:

- Conocimientos avanzados en lo relacionado con el manejo de los negocios fiduciarios.
- Conocimientos intermedios en negocios pensionales, normatividad aplicable a los procesos de liquidación de entidades.
- Conocimientos en administración de bienes e inmuebles, SARLAFT, SARO. Estructuración de Negocios Fiduciarios y mercadeo.

(fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA 6
	PRESIDENCIA			DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101010101-001	FECHA	VERSIÓN No 10

Conocimientos avanzados en gestión y actuaciones administrativa y judiciales; políticas públicas; marco legal de las entidades fiduciarias; normas de contratación pública y mercantil; formulación, evaluación y gerencia de proyectos. Análisis e interpretación de indicadores de gestión, estructuras societarias, contratos y fideicomisos.

VIII. EQUIVALENCIA

Según Decreto 1083 de 2015 del DAFP.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional adicional a la requerida y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

EL Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;

(fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA 7
	PRESIDENCIA			DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101010101-001	FECHA	VERSIÓN No 10

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;

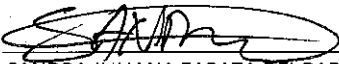
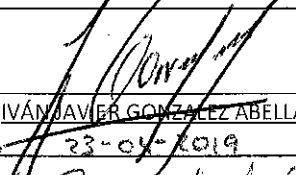
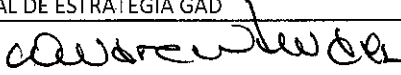
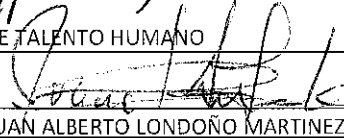
o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

IX. COMPETENCIAS

De acuerdo al decreto 1083 del 2015, artículos 2.2.4.5, 2.2.4.6, 2.2.4.7 y 2.2.4.8

FIRMA 	FIRMA 
NOMBRE SANDRA JULIANA ZAPATA DELGADO	NOMBRE IVÁN JAVIER GONZÁLEZ ABELLA
FECHA 11-04-2019	FECHA 23-04-2019
PROFESIONAL DE ESTRATEGIA GAD ELABORÓ	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO REVISÓ
FIRMA 	FIRMA 
NOMBRE ANDREA JULIANA MENDEZ MONSALVE	NOMBRE JUAN ALBERTO LONDOÑO MARTINEZ
FECHA	FECHA
GERENTE ADMINISTRATIVO APROBÓ	PRESIDENTE (E) APROBÓ- REVISÓ

